



भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण
EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4
PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

नं. 31] नई दिल्ली, मंगलवार, अगस्त 4, 1992/श्रावण 13, 1914
No. 31] NEW DELHI, TUESDAY, AUGUST 4, 1992/SRAVANA 13, 1914

इस भाग से भिन्न पृष्ठ संख्या दी जाती है जिससे कि यह अलग संकलन के रूप में
रखा जा सके
Separate Paging is given to this Part in order that it may be filed as a
separate compilation

वि इन्स्टीट्यूट ऑफ कम्पना सेक्रेटरीज ऑफ इंडिया

(कंपनी सचिव अधिनियम, 1980 के अधीन गठित)

कंपनी सचिव संशोधन विनियम, 1992, अगस्त

(अगस्त, 1992 का आई. सी. एन. आई. सी. 1.....)

अधिसूचना

नई दिल्ली, 4 अगस्त, 1992

ग 710/1 (एम) 1--कंपनी सेक्रेटरीज अधिनियम, 1980 (1980 का 56) की धारा 39 की उपधारा (3) के माध्यम से उपाधारा (1) द्वारा प्रस्तुत शक्तियों का प्रयोग करते हुए भारत के कंपनी सेक्रेटरीज संस्थान की परिषद द्वारा तैयार किए जाने के लिए प्रस्तावित कंपनी सेक्रेटरीज (संशोधन) विनियम, 1992 का निम्नलिखित प्राव्य उसके द्वारा प्रस्तावित होने वाले विधियों की सूचना के लिए प्रकाशित किया जाता है तथा एतद्वारा सूचना दी जाती है कि इस अधिसूचना की तारीख से 45 दिन के बाद इस प्राव्य पर विचार किया जाएगा।

उक्त प्राव्य के सम्बन्ध में निम्नलिखित तारीख के पत्रों कोई व्यक्ति या सूत्राव, या किसी व्यक्ति से प्राप्त हो, उस पर भारत के कंपनी सेक्रेटरीज संस्थान की परिषद द्वारा विचार किया जाएगा।

विनियमों का प्राव्य

1. इन विनियमों को कंपनी सचिव (संशोधन) विनियमावली, 1992 कहा जाएगा।

2. इन विनियमों में जैसा उपर्युक्त है उसके सिवाय, ये विनियम भारत के राजपत्र में प्रकाशित होने की तारीख से लागू होंगे।

3. कंपनी सचिव विनियमावली, 1982 (जिन्हें इसके बाद "उक्त विनियम" कहा जाएगा) के विनियम 39 में "प्रारम्भिक" शब्द के स्थान पर, जहां भी यह शब्द प्राप्त हो, "संशोधन" शब्द रखा जाएगा।

4. विनियम (37), (38) और (39) के स्थान पर निम्नलिखित विनियम प्रतिस्थापित होंगे, अर्थात्--

"37 आधारा (काउन्सेलर) परीक्षा में प्रवेश :

(1) किसी भी अभ्यर्थी को आधारा परीक्षा में तब तक प्रवेश नहीं दिया जाएगा जब तक :

(क) उसने परीक्षा आरम्भ होने के महीने से कम से कम 3 महीने पहले आधारा पाठ्यक्रम के लिए डाक तथा मौखिक अनुगमन प्राप्त करने के लिए अपना नाम दर्ज न करा दिया हो, उदाहरण के लिए, यदि परीक्षा दिसम्बर

में शामिल होतो है तो जिस अभ्यर्थी का नाम उस कलेक्टर वर्ष के मांचे सहितें तक, जिसमें मांचे का सहीना भी शामिल है, डाक या मौखिक अनुशिक्षण प्राप्त करने के लिए नाम दर्ज होगा वह हों इस परीक्षा में बैठने का पात्र होगा।

(ख) यह अनुशिक्षण प्रशासन के प्रधान से (चाहे उसका पद नाम जो भी रखा गया हो) इस ध्यान का प्रमाण पत्र प्रस्तुत नहीं करता है कि उसने आधार परीक्षा के लिए डाक या मौखिक शिक्षण सम्पोजनक रूप से पूरा कर लिया है।

(ग) यह इस परीक्षा के लिए परिषद द्वारा समय-समय पर निर्धारित परीक्षा शुल्क भुगतान करके उसके निर्देशों के अनुसार अपना आवेदन इस्टेब्लिशमेंट के सचिव के पास नहीं भेज देता है।

(2) किसी भी अभ्यर्थी का नाम आधार पाठ्यक्रम के लिए अनुशिक्षण प्राप्त करने के बारे में जब तक दर्ज नहीं किया जाएगा जब तक उसने भारत में विधि द्वारा गठित किसी परीक्षा संस्था में सौन्दर्य सेलेक्शन परीक्षा उत्तीर्ण नहीं कर ली हो अथवा केन्द्र सरकार द्वारा उसके समस्त अन्य कोई मान्य परीक्षा उत्तीर्ण न कर ली हो।

(3) उप विनियम (2) में जो कुछ भी निहित है उसके होने हुए भी यदि कोई व्यक्ति सोलियर में से परीक्षा या केन्द्र सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त उच्चतम मध्य परीक्षा में बैठा हो अथवा उसमें बैठने के लिए अपना नाम दर्ज कराया हो तो उसे अनन्तित रूप से आधार पाठ्यक्रम में अनुशिक्षण प्राप्त करने के लिए उसका नाम दर्ज किया जा सकता है।

परन्तु आधार पाठ्यक्रम के लिए अनुशिक्षण प्राप्त करने के आगे अनन्तित रूप से दर्ज किए गए नाम की पुष्टि बाद में नहीं होगी जब यह अभ्यर्थी अनन्तित नामांकन की तारीख से 6 महीने के अन्दर उस परीक्षा में उत्तीर्ण होने का सम्पोजनक प्रमाण प्रस्तुत कर देगा।

यह भी धर्त है कि यदि उपर्युक्त अधि में यह इस तरह का कोई प्रमाण प्रस्तुत नहीं कर पाता है तो उसका अनन्तित नामांकन रद्द कर दिया जाएगा और उसके द्वारा दी गई अनुशिक्षण फीस या अन्य कोई फीस वापस नहीं की जाएगी और इन विनियमों के प्रयोजन के लिए उसे तब तक प्राप्त अनुशिक्षण का कोई श्रेय नहीं मिलेगा।

(4) आधार पाठ्यक्रम में नामांकन से पूर्व अभ्यर्थी की परिषद द्वारा समय-समय पर निर्धारित फीस का भुगतान करना होगा।

38. आधार परीक्षा से छूट।

ऐसे किसी अभ्यर्थी को जो इस विनियम के खंड (i) से (iii) में उल्लिखित कोई अर्हता रखता है या उसके समस्त अन्य कोई ऐसी अन्य अर्हताएं रखता है जिन्हें केन्द्रीय सरकार की अनुमति से परिषद की मान्यता प्राप्त है ऐसी छूट फीस का जो परिषद द्वारा समय-समय पर निर्धारित की जाए उसका भुगतान करने पर और छूट के बारे में अपना आवेदन सचिव को देने पर स्वीकार किए जाने पर आधार परीक्षा उत्तीर्ण करने से छूट दी जाएगी।

(i) निम्न सचिव (Corporate Secretaryship) अथवा बाणिज्य में डिप्टी अथवा स्नातकोत्तर डिप्टी।

(ii) इस्टेब्लिशमेंट आफ कास्ट एण्ड वक्स एकाउन्टेन्स आफ इंडिया अथवा इस्टेब्लिशमेंट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्स आफ इंडिया अथवा

भारत या विदेश में लेखाकर्म सम्बन्धी किसी अन्य संस्थान की प्रथम परीक्षा में उत्तीर्ण होने पर परिषद ने उसके समस्त अन्य मान्यता दे दी हो।

(iii) सचिव कक्षाओं से निम्न अन्य किसी विद्या में डिप्टी या स्नातकोत्तर डिप्टी।

परन्तु जो अभ्यर्थी मध्यवर्ती (इंटरमीडिएट) परीक्षा के लिए अनुशिक्षण प्राप्त करने के पात्र होने से पहले उपर्युक्त खंड (iii) के अन्तर्गत आधार परीक्षा में छूट प्राप्त करना चाहता है तो उसे अनुशिक्षण प्रशासन के अध्यक्ष का (चाहे उसका पदनाम जो भी रखा गया हो) उस आधार का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा कि उसने आधार परीक्षा को उन विषयों के लिए डाक या मौखिक शिक्षण सम्पोजनक रूप से पूरा कर लिया है जिनमें उसने स्नातक या स्नातकोत्तर स्तर पर अध्ययन नहीं किया था।

39. आधार परीक्षा के लिए पाठ्यक्रम सूची।

1. विषय।

आधार परीक्षा के लिए अभ्यर्थियों का निम्नलिखित विषयों में परीक्षा दी जाएगी:—

1. कारबार संयोजना
2. कारबार विधि और प्रवृत्त
3. लेखाकर्म की मिसालें और
4. अर्थशास्त्र या मांडिकी
- 2 पाठ्य-विवरण।

आधार परीक्षा का पाठ्यक्रम बड़ा होगा जिसका उल्लेख अनुसूची ग ग न भाग (I) में होगा।

3 अर्हक अधि।

यदि कोई अभ्यर्थी आधार परीक्षा में एक ही बार में प्रत्येक विषय में कम से कम 40 प्रतिशत अंक तथा समस्त विषयों में कुल मिलाकर 80 प्रतिशत अंक प्राप्त करता है तो उसे उत्तीर्ण हुआ घोषित दिया जाएगा।

परन्तु किसी ऐसे अभ्यर्थी को उन समस्त विषयों में जिनके लिए उसका नामांकन किया गया था परीक्षा दे चुका है और उसने किसी विषय (यों) में 60 प्रतिशत या उससे अधिक अंक प्राप्त कर लिए हैं, किन्तु अनुत्तीर्ण हो गया है तो ऐसी स्थिति में उसे उत्तीर्ण घोषित किया जाएगा जब वह तुरन्त अगली तीन परीक्षाओं में एक बार बैठने पर शेष बचे प्रत्येक विषय में 40 प्रतिशत और शेष बचे विषय (यों) में कुल मिलाकर 50 प्रतिशत अंक प्राप्त कर लेता है।

5. उक्त विनियमों के विनियम 41क में निम्नलिखित उप विनियम (5) निम्नलिखित किया जाएगा, अर्थात्:

(5) अनुसूची ग ग के भाग (2) में निर्धारित पाठ्य विवरण और उप-विनियम (1) से (4) तक जून 1993 में होने वाली परीक्षा के बाद समाप्त हो जाएगी।

6. उक्त विनियमों के विनियम 41क के बाद निम्नलिखित विनियम 41क निम्नलिखित किया जाएगा, अर्थात्:

“41 क क : मध्यवर्ती (इंटरमीडिएट) परीक्षा की पाठ्यक्रम सूची

(1) विषय :

दिसम्बर, 1993 में होने और उसके बाद होने वाली मध्यवर्ती परीक्षा में अभ्यर्थियों की परीक्षा दो वर्षों में 8 विषयों में की जाएगी, प्रत्येक वर्ष में 4-4 प्रश्न-पत्र होंगे।

ग्रुप-I

- (1) साधारण विधि और प्रक्रिया
- (2) कामिक प्रबन्ध और औद्योगिक विधि।
- (3) कर विधि।
- (4) लागत और प्रबन्ध विद्या मार्ग।

ग्रुप-II

- (5) कंपनी विधि और पद्धति-I
- (6) कमाने विधि और पद्धति-II
- (7) वार्षिक तथा वना विधान
- (8) कंपनी लेखे निष्पत्ति और पद्धति।
- (2) पाठ्य विवरण।

मध्यवर्ती परीक्षा का पाठ्यक्रम यही होगा जिसका उल्लेख अनुसूची ग ग के भाग-II में होगा।

3. अर्हक अंक:

(क) कोई अभ्यर्थी मध्यवर्ती परीक्षा के दोनों ग्रुपों से उत्तीर्ण हुआ घोषित किया जाएगा जब वह कोई छूट प्राप्त किए बिना एक साथ दोनों ग्रुप लेकर प्रत्येक विषय में एक ही बार में कम से कम 40 प्रतिशत अंक और दोनों ग्रुपों के सभी विषयों में कुल मिलाकर 50 प्रतिशत अंक प्राप्त कर लेता है।

(ख) कोई अभ्यर्थी जिसने अनुसूची ग ग के भाग-II में विनिर्दिष्ट पाठ्य विवरण के प्रधान परीक्षा प्रारम्भ होने से पूर्व अनुसूची ग ग के भाग-II में विनिर्दिष्ट पाठ्य विवरण के अधोल रखे। यदि मध्यवर्ती परीक्षा के दोनों ग्रुपों में से किसी एक ग्रुप में उत्तीर्ण हो गया है परन्तु दोनों में नहीं तो वह अभ्यर्थी मध्यवर्ती परीक्षा के दोनों ग्रुपों में उत्तीर्ण हुआ घोषित किया जाएगा यदि वह एक बार में ही शेष बचे उन सभी विषयों में से प्रत्येक में जिनमें उसे परीक्षा में बैठना अपेक्षित है, कम से कम 40 प्रतिशत अंक और ऐसे सभी बचे हुए विषयों में कुल मिलाकर 50 प्रतिशत अंक प्राप्त कर लेता है।

(ग) कोई अभ्यर्थी किसी ग्रुप में उत्तीर्ण हुआ घोषित किया जाएगा जब वह एक ही बार में उस ग्रुप के प्रत्येक विषय में कम से कम 40 प्रतिशत अंक और उस ग्रुप के सभी विषयों में कुल मिलाकर 50 प्रतिशत अंक प्राप्त कर लेता है और दोनों ग्रुपों में उत्तीर्ण होने पर मध्यवर्ती परीक्षा में सफल हुआ घोषित किया जाएगा।

परन्तु ऐसा अभ्यर्थी जो उस ग्रुप के सभी विषयों में जिसके लिए उसका नामांकन अपेक्षित था, परीक्षा देता है और कितने विषय(यों) में 60 प्रतिशत या इससे अधिक अंक प्राप्त करता है, और उस ग्रुप के शेष बचे हुए विषयों में से प्रत्येक में कम से कम 25 प्रतिशत अंक प्राप्त कर लेता है, परन्तु उस ग्रुप में अनुत्तीर्ण हो जाता है तो उन विषय(यों) में, जिनमें उसने 60 प्रतिशत या इससे अधिक अंक प्राप्त किए हैं, उस परीक्षा में जिसमें वह बैठना चाहता है नामांकन को आखिरी तारीख को या इससे पहले, बाद में होने वाले परीक्षाओं के लिए आवेदन पत्र प्रस्तुत करने पर छूट मिल जायेगी।

परन्तु उपर्युक्त में जो कुछ भी निहित है उसके होते हुए भी कोई ऐसा अभ्यर्थी जो बिना छूट प्राप्त किए उस ग्रुप के सभी के सभी विषयों की परीक्षा में बैठता है जिनके लिए उसका नामांकन किया गया था और उस ग्रुप में से एक प्रश्न पत्र में अनुत्तीर्ण हो जाता है, परन्तु उस ग्रुप के शेष बचे हुए सभी विषयों में कुल मिलाकर कम से कम 60 प्रतिशत अंक प्राप्त कर लिए हैं तो उसे उत्तीर्ण घोषित किया जाएगा जब वह पुराने अगली तीन परीक्षाओं में से किसी एक या अधिक परीक्षाओं में 40 प्रतिशत अंक या उससे अधिक अंक प्राप्त कर लेता है।

स्पष्टीकरण :

प्रथम परन्तुक के प्रयोजन के लिए अभ्यर्थी द्वारा उन विषयों में प्राप्त अंक जिनमें उसे 60 प्रतिशत या उससे अधिक अंक प्राप्त करने के कारण छूट मिली है उसे उन विषय(यों) के अंक बाद की परीक्षाओं में किसी ग्रुप के शेष विषयों का परीक्षा परिणाम तैयार करते हुए हिसाब में नहीं लिए जाएंगे।

(4) विशेष ध्यानदा :

यदि कोई अभ्यर्थी एक ही बार में प्रत्येक विषय में कम से कम 60 प्रतिशत और कोई छूट प्राप्त किए बिना दोनों ग्रुपों में कुल मिलाकर 70 प्रतिशत या उससे अधिक अंक प्राप्त करता है तो उसे मध्यवर्ती परीक्षा में विशेष ध्यानदा के साथ उत्तीर्ण हुआ घोषित किया जायेगा।

5. इस विनियमावली के विनियम (42) में—

(i) उन विनियम (1), (2), (6), और (7) को हटा दिया जायेगा।

(ii) उन विनियम (3), (4), (5) को सख्या क्रमशः बदल कर उन विनियम (1), (2), (3), कर दे जायेगे।

(iii) उन विनियम (5) जिसे अब उन-विनियम (3) बना दिया गया है, में "अनुसूची ग ग के भाग-II में विनिर्दिष्ट पाठ्य विवरण लेने से पहले अनुसूची ग के भाग-II में" शब्दावली के स्थान पर "अनुसूची ग ग के भाग-II में विनिर्दिष्ट पाठ्य-विवरण लेने से पहले अनुसूची ग के भाग-II अथवा अनुसूची ग ग के भाग-II में", शब्दावली प्रतिस्थापित की जायेगी।

8. इस विनियमावली के विनियम 44क में निम्नलिखित उप विनियम (5) निविष्ट किया जाएगा अर्थात् :-

"(5) उप विनियम (1) से (4) तथा अनुसूची ग ग की भाग-III के प्रधान निर्धारित पाठ्य-विवरण जून 1993 में होने वाली परीक्षा के बाद समाप्त हो जायेगा।"

9. इस विनियमावली के विनियम 44 क के बाद निम्न-लिखित विनियम 44क के रूप में निविष्ट किया जायेगा।

44कक अन्तिम परीक्षा की पाठ्यक्रम सूची।

(1) विषय :

दिसम्बर 1993 और उसके बाद होने वाली अन्तिम परीक्षा में अभ्यर्थियों की परीक्षा के लिए दो ग्रुपों में 8 विषयों में रीं जाएंगी। प्रत्येक ग्रुप में 4-1 प्रश्नपत्र होंगे।

ग्रुप-I

- (1) वित्तीय प्रबन्ध
- (2) प्रबन्ध सूचना प्रणाली
- (3) निगम कर प्रबन्ध-प्रत्यक्ष कर
- (4) निगम कर प्रबन्ध-अप्रत्यक्ष कर

ग्रुप-II

- (5) निगम विधि और पद्धति-I
- (6) निगम विधि और पद्धति-II
- (7) निगम विधि और पद्धति-III
- (8) उन्नत निबंधन और लेखा परीक्षा

(2) पाठ्य विवरण :

अंतिम परीक्षा का पाठ्य विवरण अही होगा जो अनुसूची ग ग के भाग-III में विनिर्दिष्ट होगा।

(3) अर्हक अंक :

(क) कोई अभ्यर्थी अंतिम परीक्षा के दोनों ग्रुपों में उत्तीर्ण हुआ घोषित किया जायेगा जब वह कोई छूट प्राप्त किए बिना एक साथ दोनों ग्रुप लेकर प्रत्येक विषय में एक ही बार में कम से कम 40 प्रतिशत अंक और उन ग्रुप के सभी विषयों में कुल मिलाकर 50 प्रतिशत अंक प्राप्त करता है।

(ख) कोई अभ्यर्थी जिसने अनुसूची ग ग के भाग-II में निर्दिष्ट पाठ्य विवरण के अधीन परीक्षा आरम्भ होने से पूर्व अनुसूची ग ग के भाग-III में विनिर्दिष्ट पाठ्य विवरण के अधीन रखे गए अंतिम परीक्षा के दोनों ग्रुपों में से किसी एक ग्रुप में उत्तीर्ण हो गया है परन्तु, दोनों ग्रुपों में नहीं, तो वह अभ्यर्थी अंतिम परीक्षा के दोनों ग्रुपों में उत्तीर्ण हुआ घोषित किया जायेगा यदि वह एक बार में ही शेष बचे उन सभी विषयों में से प्रत्येक में जिसमें उसे परीक्षा में बैठना अवशिष्ट है कम से कम 40 प्रतिशत अंक और ऐसे सभी बचे हुए विषयों में कुल मिलाकर 50 प्रतिशत अंक प्राप्त कर लेता है।

(ग) कोई अभ्यर्थी किसी एक ग्रुप में उत्तीर्ण हुआ जाता है किन्तु जायेगा जब वह एक ही बार में उन ग्रुप में प्रत्येक विषय में कम से कम 40 प्रतिशत अंक और सभी विषयों में कुल मिलाकर 50 प्रतिशत अंक प्राप्त कर लेता है तो दोनों ग्रुपों में अंतिम परीक्षा उत्तीर्ण करने में सफल हुआ घोषित किया जायेगा।

परन्तु ऐसा अभ्यर्थी जो उस ग्रुप के सभी विषयों में जिसके लिए उसका नामांकन अपेक्षित था परीक्षा देता है और किसी विषय(यों) में से प्रत्येक में 60 प्रतिशत या उससे अधिक अंक प्राप्त करता है और उस ग्रुप के शेष बचे हुए विषयों में से प्रत्येक में कम से कम 25 प्रतिशत अंक प्राप्त करता है परन्तु उन ग्रुप में अनुत्तीर्ण हो जाता है तो उन विषय(यों) जिसमें उसने 60 प्रतिशत या उससे अधिक अंक प्राप्त किए हैं उस परीक्षा में जिसमें वह बैठना चाहता है, नामांकन की आवृत्ति तारीख या उससे पहले/बाद में होने वाली परीक्षाओं के लिए आवेदन पत्र देने पर छूट मिल जायेगी।

परन्तु उपर्युक्त में जो कुछ भी निहित है उनके होते हुए या कोई अभ्यर्थी जो बिना छूट प्राप्त किए उन ग्रुप के सभी विषयों का परीक्षा में बैठता है जिसके लिए उसका नामांकन किया गया था और उसमें से एक प्रश्न पत्र में अनुत्तीर्ण हो जाता है परन्तु उन ग्रुप के बचे हुए सभी विषयों में कुल मिलाकर कम से कम 60 प्रतिशत अंक प्राप्त कर लिए हैं तो उसे उत्तीर्ण घोषित किया जायेगा जब वह तुरन्त अपनी तीन परीक्षाओं में से किसी एक या अधिक परीक्षाओं में 40 प्रतिशत अंक या उससे अधिक अंक प्राप्त कर लेता है।

स्पष्टीकरण

प्रथम परस्पर के प्रयोजन के लिए अभ्यर्थी द्वारा उन विषयों में प्राप्त अंक जिनमें उसे 60 प्रतिशत या उससे अधिक अंक प्राप्त करने के कारण छूट मिली है उन विषयों के अंक बाव का परीक्षाओं में किसी ग्रुप के शेष विषयों का परीक्षा परिणाम तैयार करते समय हिसाब में नहीं लिये जायेगा।

(4) विशेष योग्यता :

यदि कोई अभ्यर्थी एक ही बार में प्रत्येक विषय में कम से कम 60 प्रतिशत और कोई छूट प्राप्त किए बिना दोनों ग्रुपों में कुल मिलाकर 50 प्रतिशत या उससे अधिक अंक प्राप्त करता है तो उसे अंतिम परीक्षा में विशेष योग्यता के साथ उत्तीर्ण हुआ घोषित किया जायेगा।

10. उक्त विनियमन में विनियम (45) के उप-विनियम (3) में "अनुसूची ग ग के भाग - III में विनिर्दिष्ट पाठ्य विवरण देने से पहले अनुसूची ग ग के भाग - II में "अभ्यर्थी के स्थान पर "ग ग के भाग-III में विनिर्दिष्ट पाठ्य विवरण देने पर अनुसूची ग ग के भाग - III में प्रथम अनुसूची ग ग के भाग - III में" शब्दों का निम्नलिखित अर्थ होगा :

11. विनियम 45 में वर्तमान अंकों, कौण्डो और शब्दों के स्थान पर जो शास्त्रात् हैं—“(1) उक्त विनियम (3) के उपबंधों के अधीन रहते हुए प्रत्येक ऐसे अभ्यर्थी से, 16 मई, 1982 को या उसके पश्चात् छात्र के रूप में रजिस्ट्रार है (जिसके अन्तर्गत नए सिरे में रजिस्ट्रार छात्र था है), संस्थान का अंतिम परीक्षा उत्तीर्ण करने के पश्चात् और प्रत्येक ऐसे अभ्यर्थी से, जो 16 मई, 1982 से पहले छात्र के रूप में रजिस्ट्रार है और जिसने विनियम 50 में विनिर्दिष्ट शैक्षणिक प्रशिक्षण से संस्थान की अंतिम परीक्षा उत्तीर्ण करने की तारीख के पश्चात् तीन वर्ष की अवधि के भीतर पूरा नहीं किया है, यह अपेक्षा की जायेगी, निम्नलिखित विनियम प्रविष्टि किया जायेगा :—”

“48. प्रत्येक अभ्यर्थी, जिसे विद्यार्थी के रूप में पंजीकृत किया गया है (जिसमें वह विद्यार्थी भी शामिल है, जिसका पंजीकरण नए सिरे से हुआ है) और जो इच्छा रखे कि अंतिम परीक्षा उत्तीर्ण की है, अवगत किए अपेक्षित होगा, या तो :—”

12. विनियम 48 के उक्त विनियम (1) (क) में निम्नलिखित नए खण्ड (4) और (5) जोड़े जायेंगे :—

(4) आर्ट्स एकाउंटेंट या कॉस्ट एकाउंटेंट के रूप में किसी ऐसी कम्पनी को कानून/वाणिज्य/आन्तरिक लेखा परीक्षा करने की तीन वर्ष की लगातार प्रैक्टिस, जिसकी समाप्त जेय पूर्वा और आरम्भित निधि 25 लाख रुपये से कम न हो और या ऐसा कोई संगठन जिसकी स्थाई आशिया 50 लाख रुपये से कम नहीं है, जिसमें सार्वजनिक उद्यम, स्वायत्त निकाय, विन्यास संस्थान, शामिल हैं, तथा परिषद की राय में जिसमें परीक्षा शैक्षणिक अनुभव प्राप्त करने की गुंजाइश है प्रत्येक ऐसी कम्पनी या संगठन प्रबंध परामर्शी सेवाएं प्रदान कर सकता है।

(5) ऐसे एकाउंटेंट के रूप में 3 वर्ष का लगातार अनुभव, जो किसी ऐसी कम्पनी में कानून/सहायक के रूप में सेवा करते हुए उच्च स्तरावस्था के समक्ष पेश होने के योग्य है, जिसका समाप्त पूर्वा और आरम्भित निधि 25 लाख रुपये से कम नहीं है या किन्तु ऐसे संगठन में उस राशि से एकाउंटेंट रहा है जिसकी स्थाई आशिया 50 लाख रुपये से कम नहीं है, जिनमें सार्वजनिक क्षेत्र का उद्यम, स्वायत्त निकाय, विन्यास संस्थान शामिल हैं, जिनमें परिषद की राय में पर्याप्त शैक्षणिक अनुभव प्राप्त करने की गुंजाइश है।

13. वर्तमान विनियम 48 के उपविनियम (1) और उपविनियम (2) के खण्ड (ख) और (ग) के स्थान पर निम्नलिखित खण्ड प्रविष्टि किया जायेगा :—

(ख) परिषद द्वारा विनिर्दिष्ट राशि में किसी भी कम्पनी में, जिसकी समाप्त जेय पूर्वा 25 लाख रुपये से कम नहीं है या ऐसे किसी अन्य संस्थान या संगठन में जो परिषद द्वारा अनुमोदित किया जाए, 15 महीने का प्रबंध प्रशिक्षण प्राप्त करे।

(ग) किसी व्यवसाय-रत पूर्णकालिक कम्पनी सचिव के अधीन या किसी कम्पनी सचिव फर्म में पूर्ण कालिक आधार पर बर्षों के सामान्य कार्य-घंटों के दौरान अपना अथवा आन्तरिक आधार पर सप्ताह में कम से कम 5 दिन प्रतिदिन 3 घंटे की शिक्षा, परिषद द्वारा अनुमोदित रूप में प्राप्त करे।

14. विनियम 50 में वर्तमान कोष्ठकों और शब्दों के स्थान पर जो हम प्रकाश हैं—

"प्रत्येक ऐसे अभ्यर्थी से, जो संस्थान की अंतिम परीक्षा उत्तीर्ण करता है, ऊपर विनियम 48 में यथा उल्लिखित व्यावहारिक अनुभव प्राप्त करने या प्रबंध प्रशिक्षण चयन गिजुता ग्रहण करने के अनिवार्य, कुल चार मास की अधिकतम व्यावहारिक प्रशिक्षण, जैसा नीचे विनिर्दिष्ट है, पूरा करने का अधिकांश 'आण्टी' के स्थान पर निम्नलिखित को प्रतिस्थापित किया जाएगा :—

"50. अनिवार्य व्यावहारिक प्रशिक्षण : प्रत्येक अभ्यर्थी इंस्टीट्यूट की अंतिम परीक्षा उत्तीर्ण करने के बाद उपर्युक्त विनियम 48 में उल्लिखित व्यावहारिक अनुभव प्राप्त करने या प्रबंध प्रशिक्षण ग्रहण करने के अनिवार्य कुल 4 मास की अधिकतम अनिवार्य व्यावहारिक प्रशिक्षण, जैसा नीचे विनिर्दिष्ट है, पूरा करेगा।"

15. विनियम 50 के खण्ड (क) के अंतर्गत निम्नलिखित परन्तुक निश्चित किया जाएगा :—

बतते हैं कि जिस अभ्यर्थी ने विनियम 48 के खण्ड (ख.) में विनिर्दिष्ट 15 महीने का प्रबंध प्रशिक्षण पूरा कर लिया है उसे विनियम 50 के खण्ड (क) से छूट मिल सकती है।

16. परन्तुक सहित विनियम 50 के खण्ड (ख.) के स्थान पर निम्नलिखित को प्रतिस्थापित किया जाएगा :—

(ख.) परिषद द्वारा विनिर्दिष्ट रॉति और क्षेत्रों में 15 दिन के निष्कास्य प्रशिक्षण में उपस्थित होना और उसे सफलता पूर्वक पूरा करना तथा किसी विशेषण एजेंसी में, जैसे कम्पनी, रजिस्ट्रार का कार्यालय, स्टॉक एक्सचेंज, वित्त या बैंकिंग संस्थान प्रबंध परामर्शी फर्म में 15 दिन का और प्रशिक्षण प्राप्त करना।"

17. वर्तमान विनियम 51, 52 और 53, जिसमें पैराग्राफ जोर्यक भी शामिल हैं, के स्थान पर निम्नलिखित को प्रतिस्थापित किया जाएगा :—

51. निम्नलिखित प्रशिक्षण कार्यक्रम को छोड़ कर व्यावहारिक प्रशिक्षण प्राप्त करने से छूट :

ऐसे अभ्यर्थी को विनियम 50(क) में विनिर्दिष्ट व्यावहारिक प्रशिक्षण प्राप्त करने तथा विनियम 50 के उपविनियम (ख) में विनिर्दिष्ट विशेषण एजेंसी में 15 दिन का प्रशिक्षण प्राप्त करने से छूट दी जा सकती है, यदि उसे किसी कम्पनी या निगमित निताय में सहायक सचिव या उससे ऊंचे पद पर एक वर्ष का अनुभव हो जिसकी गैर पूंजी और आरक्षित निधि 25 लाख रुपये से कम न हो या ऐसे निताय संगठन में उक्त अनुभव हो जिसकी स्थाई आस्थिति 50 लाख रुपये से कम नहीं है जिसमें सार्वजनिक उद्यम, स्वायत्त निताय, वित्तीय संस्थान शामिल हैं जिसमें निम्नलिखित राज्य में पर्याप्त व्यावसायिक अनुभव प्राप्त करने की गुंजाइश है।

52. व्यावहारिक प्रशिक्षण प्राप्त करने से मांगित छूट.

ऐसे किसी अभ्यर्थी को जिसने विनियम 48(क) में विनिर्दिष्ट व्यावहारिक अनुभव प्राप्त कर लिया है, उसे विनियम 50 के खण्ड (क) में विनिर्दिष्ट व्यावहारिक प्रशिक्षण के तीन क्षेत्रों में से किसी एक में अधिक से अधिक एक महीने की और विनियम 50 के खण्ड (ख) में विनिर्दिष्ट विशेषण एजेंसी में अधिक से अधिक 15 दिन की अधिकतम के लिए छूट दी जा सकती होगी कि वह दस्तावेजी साक्ष्य प्रस्तुत कर सके जिससे पता चले कि उसने इन क्षेत्रों में अपने व्यावहारिक अनुभव का पर्याप्त मांग अंतिम कर लिया है।

53. अपवाद : (1) यह खण्ड निरस्त रहेगा।

(2) कोई ऐसा व्यक्ति जो व्यावहारिक अनुभव और व्यावहारिक प्रशिक्षण के बारे में किसी भी दशा में उन अपेक्षाओं के अनुरूप जो विनियम 48, 51 और 52 में विनिर्दिष्ट हैं, नहीं आता है किन्तु जो यह दावा करता है कि उसने इन विनियमों के अधीन विनिर्दिष्ट समतुल्य व्यावहारिक अनुभव और व्यावहारिक प्रशिक्षण प्राप्त कर लिया है, यथा-स्वित्ति, व्यावहारिक अनुभव और प्रशिक्षण प्राप्त करने से पूरी या आंशिक छूट प्राप्त करने का आदेशन कर संस्था और परिषद ऐसे व्यक्ति द्वारा पेश किये गये साक्ष्य को ध्यान में रखते हुए, ऐसे व्यक्ति से साक्षात्कार करने के बाद पूरी या आंशिक छूट देने का निर्धारण कर सकती है।

18. निम्नलिखित तथा विनियम 55(क) जोड़ा जाएगा :—

55क. प्रबंध/शिक्षण/व्यावहारिक प्रशिक्षण के संबंध में अनुशासनिक कार्यवाही :

यदि प्रबंध/शिक्षण/व्यावहारिक प्रशिक्षण प्राप्त कर रहा कोई अभ्यर्थी किसी तरह का कटाक्ष करता है तो परिषद या अनुशासन समिति स्वेच्छा से या उसके विरुद्ध शिकायत मिलने पर ऐसी छानबीन करने के बाद, जो ठीक समझे और अभ्यर्थी को अपना मामला प्रस्तुत करने का अवसर देने के बाद, उक्त कटाक्ष के सिद्ध हो जाने के बारे में संतुष्ट होने पर उसकी भर्त्सना कर सकती है या विद्यार्थी के रूप में उसका पंजीकरण रद्द कर सकती है या उसे भिलजित कर सकती है या उसे इंस्टीट्यूट की किसी एक या अधिक परीक्षा (ओं) में बैठने से रोक सकती है या उसने विनियम 48 अथवा विनियम 50 के प्रयोजन के लिए जिस अवधि में प्रशिक्षण प्राप्त किया है उस अवधि की उक्त प्रयोजनों के लिए मान्यता न देने की घोषणा कर सकती है या वह अभ्यर्थी इंस्टीट्यूट की एमोसियेट सदस्यता प्राप्त करने के लिए उपयुक्त व्यक्ति नहीं है—यह घोषणा कर सकती है।

गट्टाकरण :—इस विनियम के प्रयोजनों के लिए कटाक्ष का निम्न लिखित अर्थ होगा तथा जिसमें इंस्टीट्यूट के संबंध में अथवा प्रशिक्षण स्थल में या इसके पास इंस्टीट्यूट द्वारा निर्धारित किसी विनियम, शर्त, मार्ग निर्देशन या निर्देश को भंग करना, प्रशिक्षण के बारे में अनाचार अथवा प्रशिक्षण पाने या प्रशिक्षण पाने से छूट मांगने के संबंध में अनुचित साधन अपनाने या अपनाने की कोशिश करना शामिल होगा।

19. उक्त विनियमाली के विनियम (174) के स्थान पर निम्नलिखित विनियम प्रतिस्थापित किया जाएगा, अर्थात् :—

"174. फंडाईशंस दूर करने की शक्ति : जहां तक कंपनी सचिव (संयोजन) विनियमाली 1992 के इन विनियमों को अनुसूची ग अथवा अनुसूची गग में दिए गए पाठ्य विवरण को अनुसूची गग ग में अनादिष्ट पाठ्य विवरण में बदलने का संबंध है, वहां तक उसके उपबन्धों को लागू करने के बारे में यदि कोई कठिनाई उत्पन्न होती है तो परिषद साधारण या विशिष्ट संकल्प द्वारा और केन्द्रीय सरकार के अनुमोदन से कुछ भी ऐसा कर सकती जो इन विनियमों के अंतर्गत न हो अथवा जो कठिनाई दूर करने के लिए आवश्यक या समीचीन प्रतीत हो।"

20. उक्त विनियमाली के विनियम गग के बाद निम्नलिखित अनुसूची गग का निश्चित की जायेगी, अर्थात् :—

परिषद के आदेशानुसार
हस्ताक्षर
डी०पी० मुखरमन,
सचिव

व्याख्यात्मक टिप्पणी :

प्रस्तावित कंपनी सचिव (संयोजन) विनियम, 1992 के उद्देश्यों और कार्यों का विवरण।

1. 1-12-1986 से वर्ष 1988 में शुरू किये गये पाठ्य विवरण के प्रकाशन से प्राप्त अनुसूची को ध्यान में रखते हुए और विषय क्षेत्र

को प्रभावित करने वाली ऐसी घटनाओं को शामिल करने के विचार से, जिनका व्यवसाय में प्रत्यक्ष संबंध है, एस्टेटीयूट की परिषद ने वर्तमान पाठ्य विवरण को समीक्षा करने और इसे त्वयसंगत बनाने का निर्णय लिया। इसके प्रस्तावित उद्देश्य इस प्रकार हैं :

(क) पाठ्य विवरण में वर्तमान विचारों और प्रतिष्ठापनियों को दूर करना ;

(ख) पाठ्यक्रम को विषय सूची में जो विषय वृत्ताएँ पाये गये उन्हें युक्तिपूर्वक पूर्ण बनाना ;

(ग) प्रारम्भिक परीक्षा को समाप्त करना तथा आधार पाठ्यक्रम को शुरू करना जिसमें 10+2 परीक्षा पास करने के बाद कंपनी सचिव पाठ्यक्रम का अध्ययन करने के लिए व्यवस्थाओं को हफदार बनाना ;

(ब) ऐसे परिवर्तन शामिल करना जो उद्घोषण को नाति से पैदा हुए हैं और फलतः उसका प्रभाव आर्थिक और अन्य विधियों पर पड़ा है।

2. पाठ्य विवरण समीक्षा संबंधी मदस्यों द्वारा प्रकट किये गये विचारों को छाप में रखते हुए उपर्युक्त उद्देश्यों को व्यावहारिक रूप में कार्यान्वित करने के लिए कंपनी सचिव (संशोधन) विनियम, 1992 में कुछ संशोधनों का प्रस्ताव निम्न गया है।

3. परिषद ने कंपनी सचिव विनियम, 1982 के अध्याय 7 में विनिर्दिष्ट व्यावहारिक अनुभव और प्रशिक्षण अपेक्षाओं में संशोधन करने का भी निर्णय किया है जिसमें निम्नलिखित उद्देश्य प्राप्त किए जा सकते हैं :

(क) एडवोकेट, चार्टर्ड एकाउंटेंट्स अथवा कास्ट एकाउंटेंट के रूप में प्रैक्टिस कर रहे अभ्यर्थियों को प्रशिक्षण अपेक्षाओं से समुचित छूट प्रदान करना ;

(ख) विनियम 48 में प्रबन्ध प्रशिक्षण में वृद्धि करना और अनुरूप विनियम 50(क) के अधीन व्यावहारिक प्रशिक्षण को अपेक्षाओं में कमी करना ;

(ग) सभी अभ्यर्थियों के मामले में सचिवीय भांडूद्वार प्रशिक्षण को अपेक्षाओं की स्पष्ट करना।

4. विनियमों में कुछ परिणामस्वरूप संशोधनों का भी यथावश्यक प्रस्ताव किया गया है।

5. इस व्यापारमक टिप्पणी से किसी रूप में ऐसा मतलब नहीं निकलता है जिससे यहाँ प्रकाशित विनियमों के महत्त्व शर्तों को बढ़ाना, बढ़ाना या प्रभावित किया जाता हो।

अनुसूची 4 ग क

प्रस्तावित पाठ्य विवरण के प्रस्त पत्र

आधार परीक्षा

1. कारबार संरचना
2. कारबार विधि और प्रबंध

3. लेखा कर्म के सिद्धांत

4. अर्थशास्त्र और सांख्यिकी

मध्यवर्ती परीक्षा :

ग्रुप-I

1. साधारण विधि और प्रक्रिया
2. कांमिक प्रबंध और औद्योगिक विधि
3. कर विधि
4. लागत और प्रबंध लेखा कार्य

ग्रुप-II

5. कंपनी विधि और पद्धति-I
6. कंपनी विधि और पद्धति-II
7. आर्थिक और अन्य विधान
8. कंपनी लेखे-सिद्धांत और पद्धति

अंतिम परीक्षा

ग्रुप-I

1. वित्तीय प्रबंध
2. प्रबंध सूचना प्रणाली
3. निगम कर प्रबंध प्रत्यक्ष कर
4. निगम कर प्रबंध अप्रत्यक्ष कर

ग्रुप-II

5. निगम विधि और पद्धति-I
6. निगम विधि और पद्धति-II
7. निगम विधि और पद्धति-III
8. प्रबंध नियंत्रण और लेखा परीक्षा

अनुसूची 4 ग क

[देखिए विनियम(39) (2), 41 क (2) और 44 क (2)]

भाग-I

आधार पाठ्यक्रम परीक्षा का पाठ्य विवरण

विनियम 39 (2)

(प्रत्येक प्रश्न पत्र तीन घण्टे का होगा और उसके 100 अंक होंगे। परीक्षा में लिखने का माध्यम अंग्रेजी होगा ; परंतु परिपक्व ऐसी शर्तों की जिन्हें वह एक समझे अधीन रहते हुए और अभ्यर्थियों को पर्याप्त समय पहले अधिसूचना देकर किसी विशिष्ट विषय में माध्यम के रूप में हिन्दी का प्रयोग करने की अनुमति दे सकेगा। अभ्यर्थियों से आशा की जाती है कि वे परीक्षा की तारीख से 6 सप्ताह पहले तक कानूनों में हुए संशोधनों में अच्छी तरह परिचित हों।)

आधार पद्धतः प्रत्येक पृष्ठ-1

कारबार संसूचना

अधिनियम और अधिनियमों का

उद्देश्य : दिन प्रतिदिन के कामकाज से सम्बद्ध विषयों पर अधिनियमों में स्पष्ट और सही पत्र व्यवहार को संभवता का विकास करना जिसमें प्रस्तुत करने का गुणवत्ता पर बल दिया जायेगा ।

अधिनियम विषय सूची

भाग-क (40 अंक)

1. निम्नलिखित : व्यापार, वाणिज्य, उद्योग और वृत्ति से सम्बन्धित नवीनतम विषयों पर निम्नलिखित : दिए गये तथ्यों और आंकड़ों के आधार पर निम्नलिखित लेखन ।

2. सार-लेखन : कार्यालय टिप्पणियों का सारांश ; आर्थिक और वाणिज्य सम्बन्धी दैनिक पत्रों और पत्रिकाओं में प्रकाशित सामग्री का कार्यालय में समिति बैठकों में उपयोग करने के लिए सारांश ; बैठकों और सम्मेलनों में लिये गये निर्णयों का सारांश तैयार करना ।

भाग-ख (60 अंक)

3. कारबार संसूचना : अच्छी संसूचना का अर्थ और महत्व, संसूचना के मौखिक, लिखित साधन, अच्छे कारवारी पत्र के अनिवार्य गुण आदि ।

4. तिसरे, गठन के कार्यक (functional) क्षेत्रों में कारवारी पत्र-व्यवहार । पत्रों के प्रकार ।

(क) कार्मिक : लिखित परीक्षा के लिए अभ्यर्थियों को बुलाने के लिए पत्र, साक्षात्कार के लिए पत्रों का मसौदा तैयार करना, नियुक्ति का प्रस्ताव, अन्तिम नियुक्ति आदेश, अन्तिम नियुक्ति आदेश, कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनिक मामले; कारण बनाओ नोटिस, आरोप पत्र, बरखास्तगी पत्र सेवा से मुक्ति और अन्य वृद्ध-प्रदेश सम्बन्धी पत्र ।

(ख) न्याय : कोर्टों के लिए निवेदन : निवेदन, नमूने और रेकॉर्ड (डाईंग), परीक्षण आदेश; शिकायतें और अनुवर्ती कार्यवाई ।

(ग) विवाद : विवाद पत्रों के मसौदे तैयार करना ; परिपत्र; पृष्ठ भाग पर विवाद को पत्रों के साथ टिप्पणियाँ तैयार करना ; प्राप्ति (status) के सम्बन्ध में पृष्ठभाष; विपणन सर्वेक्षण रिपोर्ट; विवाद प्रबंधक को दी जाने वाली रिपोर्ट, जैसे विवाद संवर्धन के मामले ; विवादों का मसौदा तैयार करना आदि

(घ) लेखा : विभिन्न एजेंसियों के साथ पत्र व्यवहार ; शीघ्र राशियों के बारे में ग्राहकों के साथ अनुवर्ती कार्यवाही के पत्र, बैंकों के सम्बन्ध में-शेयर इगिटिंग ; नकद जमा और भाव लेखे, बीमा कंपनियों के सम्बन्ध में प्रीमियम के भुगतान नवीकरण,

बाँचे और उनका निपटान, सार्वजनिक प्राधिकरण जैसे भविष्य निधि आदि; डाक और तार प्रेषण, आदि । भविष्य निधि संग्रहणों के भुगतान के बारे में नए टेरीफोन कनेक्शनों और टेरीफोन बिलों का भुगतान, स्टोन पर काटे गए कर विवरण पत्र भुगतान ।

(ङ) सचिवीय : लाभांश और ब्याज, अनुकरण और वारेण्ड आदि को बाँचा अंगधारियों और निवेशधारियों के साथ पत्र व्यवहार ;

5. प्रमाणित और विविध : तार संदेशों के मसौदे तैयार करना; भाग के प्रमाणित विषयों के सम्बन्ध में पत्र व्यवहार ; एजेंसी और परिवहन कंपनियों के साथ पत्र व्यवहार, सार्वजनिक नोटिस और निम्नलिखित पत्र; कुछ एम्प्लिफिकेशन, वाणिज्य संघों तथा लोक प्राधिकरणों की अभ्यावेदन ।

6. अनुपस्थिति सूचना : आधिकारिक ज्ञान ; कार्यालय परिपत्र, कार्यालय आदेश ; कार्यालय टिप्पणियाँ, मुख्य कार्यालयों को सम्बोधित तथा उनके उत्तर ; क्षेत्रीय और शाखा कार्यालयों के साथ संसूचना

7. घेन विषयों का तैयार करना ।

8. रिपोर्ट लेखन

प्रश्न पत्र-2

कारबार विधि और प्रवन्ध

ज्ञान का स्तर

सुनिश्चित ज्ञान ।

उद्देश्य

1. विद्यार्थियों को कुछ महत्वपूर्ण वाणिज्यिक विधियों की जानकारी देना, जिनका ज्ञान प्राधुनिक कारबार संगठन को साधारण प्रतिविधियों को कानूनी विधियों को समझने के लिए जरूरी है ।

2. विद्यार्थियों को प्रवन्ध के सिद्धान्तों से अवगत करना ।

अधिनियम विषय सूची

भाग-क कारबार विधि के तत्व (50 अंक)

1. विधि : विधि का अर्थ, इसका महत्व और प्राधुनिक न्याय समाज के लिए सुसंगत सर्वोत्तम या वाणिज्यिक विधि, भारतीय सर्वोत्तम विधि के अंतर्गत ।

2. भारतीय संविदा अधिनियम (1972) : संविदा-प्रत्ये, विधि माध्य संविदा के अनिवार्य तत्व, संविदा की प्रकृति, संविदा का निष्पादन, संविदा का पर्यवेक्षण ; और उद्योगिक अनिवार्य और गारंटी ; अनुविधान और गिरवी - एजेंसी को विधि ।

3. माल विवाद अधिनियम (1930) : विवाद संविदा के अनिवार्य तत्व ; विवाद और विवाद करने की कठोर के बीच अंतर, उपनिधान ; (Bailment) काम और धर्म के लिए देना; संविदा तथा भाड़ा धर्म के अंतर्गत बार्गेटिंग ; ऐसे व्यक्तियों द्वारा हक (Title) संबंधी संग्रह जो स्वामी नहीं है ; 'क्रेता साक्षात्कार नहीं' का सिद्धान्त-विवाद संविदा का निष्पादन ; विवाद जिसे भुगतान न किया गया हो-माल पर और क्रेता के विरुद्ध उसके अधिकार ।

4. परक्राम्य लिखित अधिनियम (1981) : परक्राम्य लिखित की परिभाषा ; लिखित जो विधि द्वारा और प्रथा द्वारा परक्राम्य है ; परक्राम्य

विद्यार्थी के प्रचार; साम्य विचार के प्रसार—कार्य, अधिकार, दायित्व और उत्तमोत्तम; सारगर्भित परिवर्तन, जैसी का रेखांकित जैसी और डिमांड ड्राफ्टों का भुगतान और संग्रहण; परक्राम्य निष्कर्षों के विषय में विधि की स्थापना।

5. भारतांग भागीदारों अधिनियम 1932 : भागीदारों और ऐसे ही कुछ संगठनों की प्रकृति; संरचनात्मक, हिंस्र प्रतिक्रिया परिवार; भागीदारों के अधिकार और दायित्व, जिनके अन्तर्गत भागीदारों के रूप में प्रविष्ट किए गये नये भागीदार; निवृत्त और मृत भागीदार; शामिल हैं; भागीदारों के विवक्षित प्राधिकार और उत्तम कार्यक्षेत्र; कर्मों का पंजीकरण; कर्षों और भागीदारों का विघटन।

6. कर्षों विधि के तहत : कर्षों की प्रकृति और अर्थ; कर्षों का संप्रवर्तन (Promotion) और निगमन; निदेशक बोर्ड की संरचना, का ज्ञान, कर्षों का विचार।

भाग-ख प्रबन्ध के सिद्धान्त (56 अंक)

1. प्रबन्ध की प्रकृति और प्रक्रिया : अर्थ और प्रकृति, प्रक्रिया, योजना, संगठन, निदेशन, समन्वयन और निम्नवर्ण।

2. योजना : नीतियाँ और प्रक्रियाएँ, पद्धति, निर्णय लेना।

3. संगठन : संरचना, संगठन के सिद्धान्त और रूप; प्रबन्ध की अवधि; केन्द्रीयकरण और विकेन्द्रीकरण; वाहन और कर्मचारियों के हस्त; प्रतिनिधि मंडल; कार्यपत्र संगठन; औपचारिक और अनौपचारिक संगठन; संगठन विकास।

4. कर्मचारियों वृत्त : कार्मिक प्रबन्ध का अर्थ, प्रकृति और कृत-समय; प्रशिक्षण और विकास : कार्य सम्पादन का मूल्यवर्धन।

5. निदेशन और समन्वयन : संसूचना; प्रेरणा; मनोबल और नेतृत्व, आन्तरिक और बाह्य समन्वय, प्रमुख समितियों, परिवर्तन का प्रबन्ध; संगठन विकास।

6. निर्वहन : संकल्पना और बुनियादी नियंत्रण प्रक्रिया, श्रद्धा नियंत्रण पद्धति के अनिवार्य तत्व, पारम्परिक और नए पारम्परिक नियंत्रण प्रक्रियाएँ।

प्रश्न पत्र-3

लेखाकर्म के सिद्धान्त

ज्ञान का स्तर : बुनियादी ज्ञान

उद्देश्य : लेखाकर्म के बुनियादी सिद्धान्तों को समझने और उन्हें कारगर में लागू करना।

व्यवहार विषय सूची

1. लेखाकर्म—अर्थ प्रकृति, स्वरूप और उपयोगिता; लेखाकर्म के प्रकार; लेखाकर्म समीकरण (Equation); स्वोक्त्य लेखाकर्म की संरचनाएँ; सिद्धान्त और परिपाटियाँ।

2. संव्यवहारों का अभिवेक्षण—बाउण्डरी पद्धति, अंतिम लेखा तैयार करने के लिए लेखा चक्र; प्रोद्भूत आधार बनाम लेखाकर्म का नकब आधार।

3. बैंक सहायता; विवरण तैयार करना।

4. गणितियों को सुधारना।

5. मूल्यहास का लेखा कार्य—मूल्यहास की आवश्यकता और महत्व मूल्यहास का प्रावधान करने का रंग।

6. सानिका मूल्यांकन पद्धति, चयन पद्धति।

7. विनिमय पद्धतियों सम्बन्धी लेखा कार्य प्राप्त किए जाने और भुगतान किए जाने वाले धित, स्वीकृति, पट्टांकन, बट्टा घटता (discounting) नियंत्रण, विधियों का आवादन और नवाकरण।

8. बिना धान वाले संयंत्रों के लेखे प्राप्ति और भुगतान, तथा धान और व्यय लेखे।

9. पूरक प्रविष्टि पद्धति—अपूर्ण अभिवेक्षा से लेखे सेवार करता।

10. औसत दो नारीय और चानु खाता।

11. नियंत्रण लेखा शर्षाः—स्वतः संयुक्ति खाता और अनुभागीय खाता।

12. परिवर्णों और सुगुरा उद्योग सम्बन्धी लेखा कार्य।

13. शाखा और विभागीय लेखे।

14. भागीदारी लेखे :

(क) मूल मूल्य—नृती, निरत (fixed) और घटता नृती (fluctuating); लाभ में हिस्सा बंटने के अनुपात में परिवर्तन के लिए समायोजन; आस्तिधों (Assets) और गुर्धवल का पुनर्मूल्यांकन; संयुक्त जीवन पालिसी

(ख) कर्म का पुनर्गठन—भागीदारी का प्रवेश, निवृत्ति और मृत्यु; किसी कर्षी का समामेयन और बिस।

(ग) खंडन (piecemeal) वितरण नृति भागीदारी का विघटन।

15. भाषाक्षय और लेखाकर्म सम्बन्धी बुनियादी सिद्धान्त

प्रश्न पत्र-4

अर्थशास्त्र और सांख्यिकीय

ज्ञान का स्तर : बुनियादी ज्ञान

उद्देश्य : साधारण आर्थिक सिद्धान्त और सांख्यिकीय उपकरणों के बुनियादी और संकल्पनात्मक मूल समझने की व्यवस्था करना ताकि विभिन्न आर्थिक तत्वों का निर्देशन और विवेचन किया जा सके।

भाग-क—अर्थशास्त्र के तहत (70 अंक)

1. अर्थशास्त्र की परिभाषा और कार्यक्षेत्र;—आर्थिक व्यवस्था का समष्टिभाव (माद्रों तथा मैक्रो इकनामिक्स)।

2. उपयोगिता, मांग अनुसूचिका—उपभोक्ता संतुलन का सिद्धान्त, लोच (elasticity) की संकल्पना, उत्पादन के उपादान, प्रतिक्रिया के नियम, उत्पादन का मापकम लागत की बक रेखा।

3. कर्म का संतुलन—पूर्ण और अपूर्ण प्रतिस्पर्धा के अधीन मूल्य का विनिर्णय।

4. मार्शजिनिक वित्त : कराधान के सिद्धान्त—सार्वजनिक व्यय—बजट सम्बन्धी घाटा—सार्वजनिक ऋण—आन्तरिक और बाह्य ऋण।

5. अन्तर्राष्ट्रीय व्यापार—सुलभावत्मक जागत का सिद्धान्त—अन्तर्राष्ट्रीय व्यापार से लाभ, व्यापार शेष और भुगतान शेष—भुगतान शेष में असंतुलन सुधारने के तरीके।

6. राष्ट्रीय आय और इससे सम्बन्धित संकल्पनाएँ—राष्ट्रीय आय का महत्व, राष्ट्रीय आय का मानदंड—भारत में राष्ट्रीय आय।

7. आर्थिक विकास की संकल्पना—आर्थिक पिछड़ेपन के संकेतक (inhibition), उपादान, प्रकृति भारतीय अर्थव्यवस्था की विशेषताएँ।

8 औद्योगिक विकास की समस्याएँ—लघु और कुटीर उद्योगों की भूमिका—औद्योगिक नीति, रोजगार और श्रम की समस्याएँ।

9. भारत के आर्थिक विकास के लिए योजना का महत्व—योजनाओं की प्रमुख विशेषताएँ, योजनाओं का वित्तीयकरण—घाटे की वित्त व्यवस्था—विदेशी पूँजी और विदेशी सहायता की भूमिका—योजनाओं की उपसब्धि।

भाग-ख—सांख्यिकी की तस्व (30 अंक)

10. सांख्यिकी का अर्थ, कार्यक्षेत्र, सीमाएँ

11. आंकड़ों का संग्रहण—प्राथमिक और गौण, आंकड़ों का वर्गीकरण और सारणीकरण; आवृत्ति वितरण का रचना, प्रांतीय निरूपण, आयत चित्र, आवृत्ति बहुभुज, तोरण वक्र।

12. केन्द्रीय प्रवृत्ति का माप—माध्य, माध्यिका, बहुलक, ज्यामितीय माध्य, हरात्मक माध्य तथा धार्मिक औसत।

13. सूचकांक; समय श्रेणी (Time Series) और कारखार की भविष्यवाणी से सम्बन्धित संकल्पनाओं की जानकारी।

अनुगूची गग क

भाग-II

मध्यवर्ती परीक्षा का पाठ्य विवरण

[विनियम 41 कक (2)]

(प्रत्येक प्रश्न पत्र तीन घण्टे का होगा और इसके 100 अंक होंगे। परीक्षा में लिखने का माध्यम अंग्रेजी होगा; परन्तु परिषद् ऐसी शर्तों को जिन्हें वह ठीक समझे के अधीन रहते हुए और अभ्यर्थियों को पर्याप्त समय पहले अधिम सूचना देकर किसी विशिष्ट विषय में माध्यम के रूप में हिन्दी का प्रयोग करने की अनुमति दे सकेगा। अभ्यर्थियों से आशा की जाती है कि वह परीक्षा की तारीख से 6 महीने पहले तक कानूनों में हुए संशोधनों से अच्छी तरह परिचित हों)।

ग्रुप-I प्रश्न पत्र 1

साधारण विधि और प्रक्रिया

ज्ञान का स्तर : बुनियादी ज्ञान

उद्देश्य : कुछ साधारण विधियों और उनके अधीन प्रक्रियाओं के बुनियादी तत्त्व समझने की व्यवस्था करना जिनका निगम के कार्यों को चलाने में उपयोग होता है)।

संदर्भित विषय सूची :

1. प्रस्तावना विधि के स्रोत—रूढ़ि, पूर्व दृष्टान्त, विधान, विज्ञान का श्रेणियाँ; अद्वैत दायित्व—किस साधारण प्रतिरक्षा; न्यायिक और न्यायिकोत्तर उपाय।

2. भारत का संविधान : संविधान का व्यापक ढाँचा; मूल अधिकार; राज्य को रीति के निदेशक सिद्धान्त; राष्ट्रपति और राज्यपाल की अध्यादेश प्रस्तापित करने की शक्तियाँ; संघ और राज्य की विधायी शक्तियाँ; व्यापार, वाणिज्य और समागम की स्वतंत्रता; राज्य प्राधिकार से सम्बन्धित संवैधानिक उपबन्ध; उच्च न्यायालय और उच्चतम न्यायालय का रिट क्षेत्राधिकार; विभिन्न प्रकार के रिट बन्धों प्रत्यक्षीकरण, परमादेश, प्रतिच्छेद, अधिकापुण्डा और उत्प्रेषण रिट; प्रत्यायोजित विधान।

1977 GI/92—2.

3. कानूनों का निर्वाचन—कानून के निर्वाचन की आवश्यकताएँ निर्वाचन के साधारण सिद्धान्त—निर्वाचन के लिए आन्तरिक और बाह्य सहायता, प्राथमिक और अन्य नियम।

4. सिविल और बंड प्रक्रिया संहिता तथा भारतीय साक्ष्य अधिनियम

(क) सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 : सिविल न्यायालयों की संरचना के बारे में प्राथमिक जानकारी, उनकी क्षेत्रीय अधिकारिता—धन संबंधी क्षेत्रीय अधिकारिता; क्षेत्रीय अधिकारिता कुछ बुनियादी शब्दों का ज्ञान—प्रादेश, निर्णय और डिक्ती, बायों का स्थगन, पूर्व न्याय, कंपनियों द्वारा वाद, अवयस्क, संक्षिप्त कार्यवाहियों का बुनियादी ज्ञान, अपील, निदेश, पुनर्विचार और पुनरीक्षण।

(ख) बंड प्रक्रिया संहिता 1973 : अपराध—अपराधिक मनस्थिति और संज्ञेय और असंज्ञेय अपराध, जमानत; जानू रहने वाले अपराध; तलाशी; कतिपय अपराधों के संज्ञान की सीमा।

(ग) भारतीय साक्ष्य अधिनियम : 1972 : साक्ष्य विधि के अध्ययन का उद्देश्य; सुगम तथ्य; संबंधित तथ्य और कार्य हेतु (motive) तैयारी और संवाहन, स्मृतिविद्या; दृक्काल कक्षा; ऐसे तथ्य जिनका साक्ष्य देना आवश्यक नहीं, ऐसे तथ्य जिनका साक्ष्य नहीं दिया जा सकता; मौखिक, दस्तावेजी और पारिस्थितिक साक्ष्य।

5. विनिर्दिष्ट अनुतोष अधिनियम—1963 : ऐसी पद्धति जिनमें विनिर्दिष्ट पालन कराया जा सकता है, चल और अचल सम्पत्ति प्रसुद्धरण (Recovery) ऐसे व्यक्ति जिनके विरुद्ध विनिर्दिष्ट निषेधन कराया जा सकता है; न्यायालय का विवेक; निवारक अनुतोष।

6. माध्यस्थता अधिनियम—1940 : माध्यस्थता करार—फॉर्मेट, मध्यस्थता, अधिनियमों की नियुक्ति, मध्यस्थ की शक्तियाँ; पंचाट—विशेषण, प्रपक्ष करना (Set aside) रूपान्तरण और उसे फाईल करना, कानूनी कार्यवाहियों का स्थगन माध्यस्थता की कानूनी कार्यवाही का प्रभाव; माध्यस्थता कार्यवाहियों का संचालन; विदेशी पंचाटों के बारे में संक्षिप्त जानकारी; माध्यस्थता एजेंसियाँ—भारतीय माध्यस्थता परिषद्, व्यापार संघ आदि।

7. परिसीमा अधिनियम—1963 : विभिन्न प्रकार के बायों के लिए परिसीमा को अधि का हिसाब लगाना—समय का निरंतर चलते रहता; परिसीमा को अधि का विस्तार; संविधान के अधीन परिसीमा आर रिट।

8. भारतीय न्याय अधिनियम—1982 : न्यायों से संबंधित साधारण संकल्पनाएँ; न्यायों का सृजन; न्यायियों के कर्तव्य और दायित्व; न्यायियों के अधिकार और शक्तियाँ; न्यायियों की नियुक्तियों और हटाधिकारी के अधिकार और दायित्व।

9. सोसाइटी रजिस्ट्रेशन अधिनियम—1860 : सोसाइटियों के रजिस्ट्रेशन से संबंधित साधारण संकल्पनाएँ; सोसाइटियों की संपत्ति कैसे विहित की जाए; सोसाइटियों द्वारा या उनके खिलाफ वाद; सोसाइटियों के खिलाफ निर्णय का प्रवर्तन, सोसाइटियों का विघटन।

10. सहायकारी विधि और पद्धति के साधारण सिद्धान्त : सहायकारी सोसाइटियों की रचना; पंजीकरण और संगठन; संरचना; साधारण निकाय प्रबंध समिति; आदर्श उपनियम और उनके संशोधन; सहायकारी सोसाइटियों की बैठकें; लेखापरीक्षण और निरीक्षण; परिभाषा कार्यवाही

11. सम्पत्ति अंतरण अधिनियम—1882 : महत्वपूर्ण परिभाषाएँ; चल और अचल सम्पत्ति; ऐसी सम्पत्तियाँ जिनका अंतरण नहीं किया जा सकता। शाश्वतता के विरुद्ध नियम; विचारणीय वाद; विक्रय, बंधक, भार, बट्टा, दान और प्रयुक्त होने वाले से संबंधित उपबन्ध।

प्रश्न-पत्र-2

ग्रुप--I

कामिक प्रबन्ध और औद्योगिक विधि

ज्ञान का स्तर : बुनियादी कार्यसाधक ज्ञान
उद्देश्य : विद्यार्थियों को कामिक प्रबन्ध के बुनियादी सिद्धान्तों और पद्धति से अवगत कराना तथा विभिन्न औद्योगिक और श्रम विधियों का कार्यसाधक ज्ञान प्रदान करना जिनका कामिक प्रबन्ध के कृत्यों पर प्रभाव पड़ता है।

द्विरेवार विषय सूची भाग-क (50 अंक)

कामिक प्रबन्ध और इससे सम्बन्धित औद्योगिक विधियाँ :

1. मानव संसाधन विकास-संकल्पना, महत्व, कार्यक्षेत्र और प्रस्थिति (स्टेटस), मानव संसाधन विकास कार्यक्रमों को तैयार करने के लिये रणनीतियाँ; जीवन वृत्ति (कैरियर), योजना और जीवन वृत्ति विकास; मानव संसाधन सम्बन्धी लेखा कार्य।

2. कामिक प्रबन्ध का प्रस्तावना, संकल्पना, कृत्य, कार्यक्षेत्र और महत्व; कामिक प्रबन्ध का संगठन; कामिक प्रबन्ध का गुणवत्ताएं और उद्योग में उसकी भूमिका भारत में कामिक प्रबन्ध का व्यावसायिककरण।

3. जनशक्ति योजना-धर्म, उद्देश्य, और महत्व; जनशक्ति योजना में विभिन्न कदम; जनशक्ति योजना के परिमाण और गुणवत्ता सम्बन्धी पहलू, भर्ती, साक्षात्कार; चयन, पदप्रवेश और स्थापन।

4. जनशक्ति प्रशिक्षण और विकास प्रशिक्षण की संकल्पना, प्रयोजन और तरीके; कार्यकारी विकास, कार्यक्रम और उनका मूल्यांकन; निष्पादन मूल्यांकन; परामर्शी और कर्मचारी संयोजना पद्धति, पदोन्नति, पदावनति, और तबादला, कर्मचारियों का मनोबल, उत्प्रेरणा और उत्पादकता; कार्यपालकों पर काम का दबाव।

5. कर्मचारी पारिश्रमिक--मजदूरी योजना और नीतियाँ, लाभ में हिस्सेदारी और प्रेरणा योजनाएं; क्षतिपूर्ति पैकेज तथा सेवा समाप्ति लाभ।

6. औद्योगिक सम्बन्ध-संकल्पना, कार्यक्षेत्र, महत्व निर्धारक तत्व, औद्योगिक अशांति, औद्योगिक विवाद और उनका निवारण, औद्योगिक अनुणामन; ट्रेड यूनियन; सामूहिक सौदाकारी; प्रबन्ध में श्रमिकों का भागीदारी; कर्मचारी कल्याण; कामिक नीतियाँ।

7. भर्ती सम्बन्धी विधियों की विहंगम समीक्षा और इनसे संबंधित पहलू--(1) नियोजनलक्ष (रिक्रूटिंग) की अनिवार्य अधिमूचना अधिनियम 1959; (2) शिशु अधिनियम 1961, (3) औद्योगिक नियोजन (स्वायी आदेश) अधिनियम, 1946।

8. मजदूरी, बोनस आदि के भुगतान सम्बन्धी विधि पर विहंगम दृष्टि :

- (1) मजदूरी संदाय अधिनियम, 1938
- (2) न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, 1948
- (3) बोनस संदाय अधिनियम, 1965
- (4) कर्मचारी भविष्य विधि और प्रकीर्ण उपबन्ध अधिनियम, 1952
- (5) कर्मचारी राज्य बंसा अधिनियम, 1948
- (6) उपदान संदाय अधिनियम, 1972।

भाग-ख (50 अंक)

अन्य औद्योगिक विधि

1. औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947 :

उद्देश्य : औद्योगिक विवाद और, औद्योगिक विवादों के पारे-निर्धारण (Settlement) के लिये प्राधिकारी, औद्योगिक विवादों

का निर्देश, प्रक्रियाएँ, प्राधिकारियों को शक्ति (गो); और कर्तव्य; समझौते और अधिनियम, हड़ताल, तानाबन्दी; कामबंदी; छंटनी औररण और बंद किया जाना; अनुचित पद्धतियाँ; प्रकीर्ण उपबन्ध-कंपनियों द्वारा भ्रमराध; सेवा की शर्तों का कतिपय परिस्थितियों में बदला जाना आदि।

2. व्यवसाय संघ अधिनियम, 1926 :

(ट्रेड यूनियन एक्ट)

उद्देश्य, ट्रेड यूनियनों का पंजीकरण; पंजीकृत ट्रेड यूनियनों के अधिकार और दायित्व प्रक्रिया; जुमाना।

3. ठेका श्रम (विनियमन और उत्पादन) अधिनियम, 1970 :

उद्देश्य; मलाहकार बोर्ड; स्थापनाओं का पंजीकरण; ठेका श्रमिकों को काम पर लगाने का नियंत्रण; ठेकेदारों को लाइसेंस, ठेका श्रमिकों का कल्याण और स्वास्थ्य; जुमाने और प्रक्रिया; ऐसी विधियों और करारों का प्रभाव जो अधिनियम के अनुकूल नहीं।

4. कारखाना अधिनियम, 1948 :

उद्देश्य, श्रमिकों के बारे में जाखिम भरी प्रक्रिया, स्वास्थ्य, सुरक्षा; कल्याण; काम के घण्टे; छुट्टी आदि से सम्बन्धित अधिनियम, कारखानों का अनुमान, लाइसेंस और पंजीकरण प्रबन्धक और अधिष्ठाता-अधिनियम के अधीन उनके दायित्व; अधिनियम के अधीन प्राधिकारियों की शक्तियाँ; जुमाने सम्बन्धी उपबन्ध।

5. कर्मकार प्रतिकर अधिनियम, 1923 :

उद्देश्य; प्रतिकर के लिये नियोजक का दायित्व, प्रतिकर की रकम; मजदूरी का हिसाब करने की पद्धति, पुनर्विलोकन, प्रतिकर का वितरण; सूचना और बाबा, प्राणान्तक घुंघटनाओं के संबंध में विवरण; निकृतीय परीक्षा; पर-व्यक्ति के विशद नियोजक के उपचार, कंपनी की बाबा; परित्यक्त कार्यवाही प्राप्त होने की दशा में दायित्व; प्रतिकर के बारे में विवरणियाँ, कर्मकार के प्रतिकर के लिये आयुक्त।

6. समान पारिश्रमिक अधिनियम, 1976 :

उद्देश्य; अधिनियम के अधिभावी (बीवर राइडिंग) प्रभाव; पुरुष और महिला श्रमिकों को समान पारिश्रमिक देने के बारे में नियोजक का कर्तव्य, मलाहकार समिति, निरीक्षक, कुछ विशेष मामलों में अधिनियम का लागू होना।

7. श्रम विधि (कतिपय स्थापनाओं द्वारा विवरणियाँ प्रस्तुत करने और रजिस्ट्रारों के अनुरक्षण से छूट) अधिनियम, 1988:

उद्देश्य: कतिपय श्रम विधियों के अधीन, विवरणियाँ और रजिस्ट्रारों से छूट, व्यावृत्ति (सेविंग) कामों में संशोधन करने की शक्ति।

ग्रुप--1

प्रश्न पत्र-3

कर-विधि

ज्ञान का स्तर : बुनियादी ज्ञान
उद्देश्य : निम्नलिखित से संबंधित उपबन्धों की संकल्पनात्मक जानकारी प्रदान करना
(क) उत्पन्न कर विधि अर्थात् आयकर अधिनियम, 1961 धन कर अधिनियम, 1957 और दानकर अधिनियम, 1958, और
(ख) अप्रत्यक्ष कर विधि।

द्विरेवार विषय सूची

भाग-क--प्रत्यक्ष कर विधि (60 अंक)

1. आयकर अधिनियम, 1961

(क) परिभाषाएं; आयकर की संकल्पनाएं; निवास स्थान और कर दायित्व; पूंजीगत प्राप्ति और राजस्व प्राप्ति में भेद; कर से छूट प्राप्त आय।

ग्रुप - 1

प्रश्न पत्र - 4

(ख) विभिन्न शीशों के अधीन आय की संगणना-वेतन, गृह संपत्ति से आय, पंजी अभिलाष, लाभ और अभिलाष, अन्य स्रोतों से आय; भिन्न-भिन्न शीशों के अधीन मिलने वाली विभिन्न कटौतियों और सकल कूल आय में से कटौतियाँ; हानियों का मुजरा करना और उन्हें प्रयोजनीय करना; आयकर विषयक राहत और रिबेट, पूर्व वर्ष के विकल्प की सुसंगतता।

(ग) अलग अलग व्यक्तियों पर जिनके अंतर्गत अनिवासी भी हैं, कराधान; हिन्दू अविवक्त कुटुम्ब; फर्म; व्यक्तियों के संगम; सहकारी सोसाइटियाँ; न्यास और पूर्त (charitable) तथा धार्मिक संस्थाएँ आदि, जिनके अंतर्गत कंपनियाँ नहीं हैं।

(घ) आयकर प्राधिकारी—उनकी नियुक्ति, अधिकारिता और शक्तियाँ।

(ङ) कतिपय भुगतान करते समय स्रोत पर कर की कटौती।

(च) अप्रिम कर का भुगतान; आय की विवरणी फाइल करना, निष्प्राण कर; कर संग्रहण और वसूली; कर की वापसी; पूर्व निर्धारणों का फिर से विचार किया जाना और उसमें परिशोधन करना; आयुक्त द्वारा पुनरीक्षण; अपील और निवेश अपील; अभिकरण और उसकी शक्तियाँ।

(छ) अपराध, अभियोजन, शास्तियाँ और देय ब्याज, तलाशी, अभिग्रहण, अधिग्रहण और सम्पत्ति की कुर्की।

2. धन कर अधिनियम, 1957

प्रधारण; आस्तियाँ (Assets), समझी गई आस्तियाँ और कर से छूट प्राप्त आस्तियाँ, आस्तियों का मूल्यांकन, शुद्ध धन के अंतर्गत आने वाली आस्तियाँ किन्तु जिन पर धन कर वेब नहीं हैं; शुद्ध धन की संगणना; धन की विवरणी और निर्धारण;

3. दानकर अधिनियम, 1958

दान का अर्थ, कराघेय दान; समझा गया दान; कर से छूट-प्राप्त दान; कर का अप्रिम भुगतान; दानों की विवरणी फाइल करना, और निर्धारण।

भाग -ख अप्रत्यक्ष कर विधि (40 अंक)

4. केन्द्रीय उत्पाद शुल्क और नमक अधिनियम, 1944:

केन्द्रीय उत्पाद शुल्क के उद्ग्रहण (Levy) का अर्थ, प्रकृति और कार्यक्षेत्र; विनिर्माण का अर्थ; शुल्क के उद्ग्रहण के लिए माल का मूल्यांकन; उत्पाद शुल्क का भुगतान और माल का हटाया जाना; उत्पाद शुल्क की वसूली और उसकी वापसी।

5. केन्द्रीय विक्रय कर अधिनियम, 1956

केन्द्रीय विक्रय कर विकास तथा कार्यक्षेत्र-अन्तर्राष्ट्रिय; विक्रय-बुनियादी सिद्धांत; आयात और निर्यात के अनुक्रम में विक्रय; और विशेष महत्व का माल।

6. सीमाशुल्क अधिनियम, 1962

अधिनियम के अधीन आयात और निर्यात पर निर्वन्धन (Restriction) की प्रकृति; पत्तन से माल की निर्यात, परिवहन और उनका संग्रहण; सीमा शुल्क का उद्ग्रहण, उससे छूट और उसका संग्रहण, सीमा शुल्क की वापसी।

लागत और प्रबन्ध लेखा कार्य

ज्ञान या स्तर : बुनियादी ज्ञान

उद्देश्य : विद्यार्थियों को लागत और लेखा कार्य और वित्तीय प्रबन्ध में काम में आने वाली बुनियादी संकल्पनाओं से अवगत कराना और इनका प्रबन्ध संबंधी निर्णय लेने के बारे में प्रभाव पड़ता है।

व्योरेवार विषय सूची :

भाग - क - लागत और लेखा कार्य (50 अंक)

1. लागत लेखा कार्य :

लागत लेखा कार्य का अर्थ और उनका उपयोग; लागत संबंधी संकल्पनाएँ; लागत लेखा विभाग का गठन और उनका अन्य विभागों के साथ एकीकरण; लागत पद्धति स्थापित करना।

2. लागत के तथ्य :

(i) सामग्री को लागत : तात्विकता का अर्थ, सामग्री और तात्विक नियंत्रण के उद्देश्य; तात्विक नियंत्रण पद्धति पर एबीसी विक्षेपण; स्तरों का नियंत्रण आदि; श्रम और भंडारण की प्रक्रिया, तात्विक के मूल्यांकन की पद्धति, सामग्री निगमन और प्राप्ति की कोमत लगाना, सामान्य और असामान्य अपशिष्टों (wastages) का लेखांकन और नियंत्रण, बेकार सामान (स्टोक); खराब हुई और दोषपूर्ण सामग्री।

(ii) श्रम लागत का वर्गीकरण और विभिन्न श्रम लागत अभिलेख; श्रम आवर्ती (Labour Turnover) का उपचार और नियंत्रण, बेकार समय; सवेतन छुट्टी, आकस्मिक कर्मकार; अधिसमय (overtime); शिक्षा और प्रशिक्षण लागत; प्रबंधकों को श्रम लागत नियंत्रण रिपोर्ट।

(iii) प्रत्यक्ष व्यय; अर्थ, महत्व और नियंत्रण।

(iv) उपरिचय्य : उपरिचय्यों का अर्थ और वर्गीकरण; उपरिचय्यों का श्रावटन; उपरिचय्यों का आभेदन (absorption) और नियंत्रण।

3. लागत निकायने की पद्धति :

एकल और उत्पादन लागत निकायना; जौन लागत निकायना; ठेका लागत निकायना; प्रक्रिया लागत निकायना; उप उत्पादों और संयुक्त उत्पादों का उपचार; जिसमें अन्तर्प्रक्रिया लाभ शामिल नहीं हैं।

4. लागत और वित्तीय लेखों का समाधान :

5. बजट और बजट संबंधी नियंत्रण

विभिन्न प्रकार के बजट तैयार करना; बजट संबंधी नियंत्रण के लाभ और उसकी सीमाएँ; प्रबंधकों को बजट संबंधी नियंत्रण की रिपोर्ट।

6. मानक लागत और अन्तर - विशेषण :

अर्थ और फायदे, मानक लागत और बजट संबंधी नियंत्रण में भेद; मानकों की किस्म; मानकों का अवधारण; अन्तर - विशेषण का अर्थ और अन्तरों की किस्म; अन्तरों का निपटारा और प्रबंधकों को उनकी रिपोर्ट।

7. परिवर्ती लागत :

संकल्पनात्मक ढाँचा; परिवर्ती लागत और आभेदित लागत से भेद-परिवर्ती लागत द्वारा आभेदित लागत के अधीन आय का अवधारण; परिवर्ती लागत को लागू करना; अभिव्यय संकल्पना और निर्णय लेना, परिवर्ती लागत संबंधी सीमाएँ।

8. लागत परिमाण-लाभ बैंक ईवन विश्लेषण, लाभ, योजना और कीमत लगाना -

अर्थ, बैंक ईवन चार्टों का अर्थव्ययन, लाभ ग्राफ बैंक - ईवन विश्लेषण की सीमाएँ; लाभ योजना और कीमत संबंधी निर्णय।

भाग - ख

प्रबन्ध लेखा कार्य (50 अंक)

1. प्रबन्ध लेखा कार्य :

अर्थ और प्रकृति, वित्तीय और लागत लेखा कार्य तथा कार्य में प्रबन्ध लेखा कार्य तथा प्रबन्ध लेखा कार्य में भिन्नता, प्रबन्ध की प्रकृति, महत्व और तकनीक।

2. वित्तीय विवरण तैयार करना और धाय का अवधारण करना :

वित्तीय विवरण ; प्रकृति, उद्देश्य, धाय अवधारण और उसके संबंध में विभिन्न संकल्पनाएँ, तालिका - मूल्यांकन, मूल्यहास नीति, मूल्य स्तर परिवर्तन और धाय अवधारण पर उनका प्रभाव।

3. वित्तीय विवरणों का निर्वाचन और विश्लेषण :

अनुपात विश्लेषण; वित्तीय प्राकड़े प्रस्तुत करने में नवीनतम प्रवृत्ति; वित्तीय विवरणों में प्रमटना।

4. नकदी प्रवाह और निधि प्रवाह विवरण और उनका विश्लेषण :

“निधि” और “प्रवाह” की संकल्पना; निधि प्रवाह विवरण—महत्व; तैयारी के लिए उपाय करना, नकद प्रवाह और निधि विवरणों में अन्तर।

ग्रुप - II

प्रश्न पत्र 5

कंपनी विधि और पद्धति --I

ज्ञान का स्तर : कार्य साधन ज्ञान

उद्देश्य : निम्नलिखित के बारे में संकल्पनात्मक जानकारी और इनके उपबन्धों के बारे में कार्यसाधक ज्ञान प्रदान करना—

(क) कंपनी अधिनियम - 1956

(ख) प्रतिभूति संविदा (विनियमन) अधिनियम - 1956 और

(ग) इनके बारे में प्रक्रिया संबंधी अपेक्षाओं का समायोजन करना जिसमें पूंजी के निर्गम के लिए भारत में प्रतिभूति और विनियम बोर्ड द्वारा बनाये गये विनियम तथा मार्गनिर्देश शामिल हैं।

भरीवार विषय सूची :

1. कंपनी—अर्थ और लक्षण; भारत में कंपनी विधि का इतिहास; कंपनी का व्यक्तियों के किसी अन्य संगठनों से विभेद; कंपनियों के प्रकार; विदेशी कंपनियाँ, सरकारी कंपनियाँ, विशेष विशेषाधिकार और इन्हें प्राप्त छूट तथा जवाबदेही; प्रायवेट कंपनियाँ; निर्याती (होल्डिंग) कंपनियाँ और समनुषंगी (सबसीडियरी) कंपनी, निवेशकारी कंपनियाँ; वित्त कंपनियाँ और विदेशी मुद्रा विनियम अधिनियम कंपनियाँ; कानूनी नियमों का संक्षिप्त अध्ययन।

2. संप्रयत्क (Promoter)—अर्थ और महत्व, पद, कर्तव्य और दायित्व :

3. कंपनी का गठन : कंपनी का निगमन—प्रायवेट लिमिटेड, पब्लिक लिमिटेड, प्रतिभूति द्वारा अथवा किसी पूर्ण (Charitable) अथवा मार्ग-जनिक, लोकोपयोगी प्रयोजनों के द्वारा लिमिटेड कंपनी, तैयार किए जाने वाली और फाइल किए जाने वाले दस्तावेज, संगम शापन, संगम अनुच्छेद और उनमें परिवर्तन, निगमन संविदा, प्रायवेट लिमिटेड कंपनी को पब्लिक लिमिटेड कंपनी में तथा पब्लिक लिमिटेड कंपनी को प्रायवेट लिमिटेड कं. में परिवर्तित करने की प्रक्रिया, एक मात्र स्वत्वधारी कंपनी या भागीदारी फर्म को लिमिटेड कंपनी में परिवर्तित करना,

कारबार का आरम्भ और किसी विद्यमान कंपनी का नया आरम्भ करना।

4. प्रतिभूति संविदा (विनियमन) अधिनियम 1956 के अधीन संविदाओं का विनियमन और प्रतिभूतियों के बारे में विकल्प, प्राप्तिभूतियों की सूचीबद्ध करना, करार सूचीबद्ध करना, लाभोप का हक, कंपनियों की सूचीबद्ध प्रतिभूतियों के अंतरणों का पंजीकरण और मुक्त अंतरणीयता।

5. विवरण-पत्र (प्रोस्पेक्टस), की परिभाषा, प्रोस्पेक्टस के एवज में विवरण—विषय सूची, फार्म और पंजीकरण; प्रोस्पेक्टस में दुरुव्यपदेशन (misrepresentation), या कपटपूर्ण उत्प्रेरणा और उसके लिए शास्ति (Penalties)।

6. शेयर पूंजी और डिबेंचर, शेयर अर्थ और प्रकार, प्रीमियम पर, बट्टे पर शेयरों का निर्गम, प्राइवेट प्लेसमेंट, विक्रय के लिए प्रस्ताव डिबेंचर :—अर्थ, परिभाषा और प्रकार; डिबेंचर बनाम शेयर डिबेंचर न्याय विवेक, पूंजी का निर्गम, धारों शेयर निर्गम करना नया बोनस शेयरों का निर्गम, डिबेंचर और बन्ध पत्रों का निर्गम, संशयी परिवर्तनीय अधिमान शेयर।

कर्मचारी स्टॉक विकल्प योजना, पूंजी निर्गम के लिए एस ई बी आई द्वारा तैयार विनियम और मार्ग निर्देश; कमीशन और दलाली की हामीवारी (अंबरराइटिंग); आबंटन और आबंटन की विवरण; शेयर निर्गम की सूचीबद्धता और अनिवारियों की शेयर को अन्तरण शेयर प्रमाण पत्र और वारंट; मांग (Calls), समपहरण तथा (forfeiture) पुनः निर्गमन; शेयरों का अन्तरण और पारोषण, भौक्षनीय अधिमान शेयरों का भोजन तथा डिबेंचरों का संपरिवर्तन; पूंजी में परिवर्तन; और कमी करना।

7. सदस्य : सदस्यता ग्रहण करने का ढंग, सदस्यों की न्यूनतम और अधिकतम संख्या, सदस्यता न रहना, प्रतिरूपण और उसके लिए शास्ति, सदस्यों की अनुक्रमणिका, सदस्यों का पंजीकरण, प्रविष्टियाँ परिशोधन और बन्द करना (closure); सदस्यों के अधिकार और दायित्व, सदस्यों के अधिकारों में विभिन्न बदलाव, डिबेंचरधारियों की अनुक्रमणिका, डिबेंचर-धारियों का रजिस्टर और इसमें परिशोधन।

8. (क) निवेश और उधार लेने की शक्तियाँ, कंपनी की निधिका निवेश-पूर्व शर्तें अन्य कंपनियों और निगमित निकायों में निवेश, एक ही प्रबंध के अधीन कंपनियों को शृण।

(ख) बन्धक और प्रभार : अर्थ और प्रकार, प्रभारों का पंजीकरण; पंजीकरण न कराने के परिणाम, प्रभारों के विभिन्न रजिस्टर; प्रभार रजिस्टर का परिशोधन; प्रभारों को पुष्टि और रूपान्तरण (modification)।

(ग) कंपनी जमा : अर्थ : जमा से, जिसमें फेरा (FERA) के अधीन अनिवार्य भी शामिल हैं, निक्षेप (deposits) स्वीकार करने की शक्ति; कंपनी (निक्षेपों की स्वीकृति) नियमावली, 1975; जमा से निक्षेपों संबंधी अन्य आवश्यकताएँ।

9. एक मात्र विक्रय और क्रय एजेंट : अर्थ; नियुक्ति और पुनर्नियुक्ति, हटाना, केन्द्र सरकार की शक्तियाँ; कंपनी (एकमात्र एजेंटों की नियुक्ति) नियमावली, 1975।

ग्रुप—II

प्रश्न पत्र --6

कंपनी विधि और पद्धति--2

ज्ञान का स्तर

: कार्यसाधक ज्ञान

उद्देश्य

: नीचे उल्लिखित विषयों के बारे में कंपनी अधिनियम के उपबन्धों का संकल्पनात्मक तथा कार्यसाधक ज्ञान प्रदान करना और उससे सम्बन्धित प्रक्रियात्मक अपेक्षाओं का समायोजन।

व्योरेवार विषय सूची

1. कंपनी सचिव :

सचिव की परिभाषा : महत्व, स्थिति, गुण और अर्हताएं—कंपनी सचिव अर्हताएं, नियम, 1938 नियुक्ति और बर्खास्तगी; शक्तियां; कर्तव्य और दायित्व—कानूनी और सविदात्मक; कंपनी सचिव की भूमिका कानूनी अधिकारी के रूप में, सम्बन्धकर्ता के रूप में; और मुख्य प्रशासन अधिकारी के रूप में।

2. व्यवसायगत कंपनी सचिव :

कंपनी सचिव की परिभाषा; व्यवसाय की आवश्यकता है; व्यवसाय के क्षेत्र; व्यवसायगत कंपनी सचिव द्वारा प्रमाणीकरण; वृत्तिक कर्तव्य और प्राचरण संहिता, कंपनी सचिव अधिनियम 1980 और कंपनी सचिव अधिनियम 1982 के उपबन्ध।

3. निदेशक, प्रबन्ध निदेशक, पूर्णकालिक निदेशक और प्रबन्धक :

परिभाषा, निदेशकों के प्रकार उनकी अर्हताएं, की निरहताएं; निदेशकों की संख्या, नियुक्ति और पुनर्नियुक्ति की नीति, पर-रिक्ति, सेवानिवृत्ति, त्यागपत्र, पद से हटाया जाना; निदेशकों की शक्तियां, कर्तव्य और दायित्व; निदेशकों आदि की उधार, प्रबन्धकाय पारिश्रमिक, पद-हानि के लिए प्रतिकार।

हितबद्ध निदेशक—किसी सचिव में हित रखने वाले निदेशक की स्थिति; कंपनी में लाभ के पद या स्थान पर निदेशक निदेशक या उसके रिश्तेदार आदि की नियुक्ति।

निदेशकों का रजिस्टर—प्रविष्ट किए जाने वाले विवरण, ऐसी सचिवियों का रजिस्टर जिनमें निदेशक हितबद्ध हैं, उनका अनुरक्षण और निरीक्षण, निदेशकों, प्रबन्ध निदेशकों, प्रबन्धकों, पूर्णकालिक निदेशकों, सचिव और अन्य प्रबन्धकीय कार्मिकों की नियुक्ति और उनके हटाये जाने के बारे में व्योरेवार प्रक्रिया तथा उनके पारिणामिक और आनुषंगिक मामले।

4. बैठकें :

अर्थ; कंपनी बैठकों के प्रकार—शेयर धारकों की बैठकें—कानूनी, वार्षिक, साधारण, श्रेणी, अपेक्षित और अन्य साधारण बैठकें; डिरेक्टरधारियों और सेनदारों की बैठकें; निदेशक बोर्ड और उगकी समितियों की बैठकें; विधिमानी बैठक का आवश्यक बाते—सूचना, कार्यसूची, कीरम, प्राप्ती, अध्यक्ष, प्रस्ताव, संगोषन, संकल्प, बैठक का आशय; स्वगित और मुलसवी करना; सूचनाओं, संकल्पों, स्पष्टीकारक कथनों और कार्यवृत्तों के प्रारूपण के व्यावहारिक पहलू, विषय जिनमें साधारण संकल्प, विशेष संकल्प और विशेष सूचना का होना आवश्यक है।

5. रजिस्टर और विवरण :

रखे जाने वाले रजिस्टर और बहियां—कंपनियों द्वारा और रजिस्ट्रार के कार्यालय में अभिलेखों के परिरक्षण की अवधि; वार्षिक विवरण; नियत-कालिक विवरणियां; विवरणी तैयार करना और उन्हें रजिस्ट्रार के पास दाखिल करना—एक विहंगम समीक्षा।

6. लेखा और लेखा परीक्षा :

रखे जाने वाले कानूनी बहियां, तुलन पत्र और लाभ-हानि लेखा का प्रारूप और उसकी विषय-वस्तु; समनुषंगी कंपनियों के लेखाओं का प्रकटन; शुद्ध लाभ का अवधारण; निदेशक की रिपोर्ट और अध्यक्ष का आषण, लेखा परीक्षक—अर्हताएं, नियुक्ति, पदावधि, त्याग पत्र और पद से हटाया; लेखा परीक्षकों के अधिकार और कर्तव्य और दायित्व; शाखा लेखा परीक्षा; विशेष लेखा परीक्षा के लिए निवेश देने की केन्द्रीय सरकार की शक्तियां; लागत लेखा अभिलेख और लागत लेखा परीक्षा; सामाजिक लेखा परीक्षा; विनिर्माता और अन्य कंपनी (लेखा परीक्षक रिपोर्ट) आदेश 1988, लेखा परीक्षक रिपोर्ट और स्पष्टीकरण।

7. विभाज्य लाभ और लाभांश :

विभाज्य लाभ और लाभांश की निश्चित करना—कंपनी (रिजर्व के लाभ का अन्तर्गण) नियम, 1975, कंपनी (रिजर्व में से लाभांश की पावना) नियम 1975; कंपनी असंदत (unpaid) लाभांश, केन्द्रीय सरकार के सामान्य राजस्व लेखे में अन्तर्गण नियम, 1978।

साधारण और अधिमानी शेयरों पर लाभांश का घोषणा—अंतरिम लाभांश और अंतिम लाभांश।

लाभांश का भुगतान—लाभांश और वारंट; अवकाशित लाभांश और इसका भुगतान, अनिवारियों को भुगतान और विदेशी मुद्रा विनियमन अधिनियम के उपाध्य।

पूंजी में से व्याज का भुगतान।

8. निरीक्षण और अन्वेषण :

बन्धवजों और लेखा बहियों रजिस्ट्रारों आदि का निरीक्षण, सूचना संगी के लिए कंपनी रजिस्ट्रार की शक्ति, कंपनी के कार्यों और उसके स्वात्मिक के बारे में अन्वेषण, निरीक्षक की शक्तियां, बहियों और दस्तावेजों का अधिग्रहण, निरीक्षक की रिपोर्ट।

9. बहुमत की शक्तियां और अल्पमत के अधिकारों के सम्बन्ध में विधि।

10. दभन और कुप्रबन्ध निवारण।

पुण-—II

प्रश्न पत्र—7

आर्थिक और अन्य विधान

ज्ञान का स्तर

: कार्यसाधक ज्ञान

उद्देश्य

: कुछ आर्थिक और अन्य विधानों का ज्ञान प्रदान करना जो कंपनियों के कार्य में सुसंगत हैं।

व्योरेवार विषय सूची :

भाग—क (50 अंक)

1. एकाधिकार तथा अवरोधक व्यापारिक व्यवहार अधिनियम, 1969 :

उद्देश्य और परिभाषा, आर्थिक शक्तियों के संकेक्षण के बारे में विनियमन, अवरोधक, अनुचित और एकाधिकारी व्यापार पद्धतियों से संबंधित उपबन्धों का अध्ययन; एम आर टी पी आयोग की शक्तियां तथा अधिनियम के अधीन अन्य प्राधिकरण।

2. उद्योग (विकास और विनियमन) अधिनियम, 1951 :

उद्देश्य और परिभाषा, अधिनियम के अधीन विनियम विषयक तंत्र, औद्योगिक उपक्रमों का पंजीकरण और लाइसेंस व्यवस्था, लाइसेंस संबंधी उपबन्धों से छूट; औद्योगिक उपक्रमों का प्रबन्ध ग्रहण करने की केन्द्रीय सरकार की शक्ति-अन्वेषण और प्रबन्ध ग्रहण करना, केन्द्रीय सरकार के प्रादेशों का प्रभाव; अपराध और शास्तियां, विविध उपबन्ध।

3. विदेशी मुद्रा विनियम अधिनियम, 1973 :

उद्देश्य और परिभाषा; अधिनियम के अधीन कंपनियों से सम्बद्ध निबंधों की प्रकृति-अनिवारियों की शेयरों और अन्य प्रतिभूतियों का निबंधन, अनिवारियों द्वारा भारत में कार्यालय स्थान की स्थापना, अनिवारियों की भारत के बाहर लाभांश का भुगतान, विदेशी तकनीशियनों का नियोजन, भारतीय कंपनियों के बोर्डों में अनिवारियों की नियुक्ति, भारत के बाहर की कंपनी में भाग लेना, भारतीय कंपनियों में अनिवारियों द्वारा शेयरों का अधिग्रहण; भारत में विदेशी ब्रांड नाम का उपयोग, कुछ श्रेणी के व्यक्तियों को भारत में प्रबन्ध या तकनीकी सहायकारों के रूप में नियुक्ति, अनिवारियों द्वारा भारत में आस्तियों का अधिग्रहण, अपराधों का संज्ञान और शास्तियां।

4. विदेशी मुद्रा संरक्षण और तस्करी निवारण अधिनियम, 1974

उद्देश्य: कुछ व्यक्तियों को निरुद्ध में लेने की शक्तियाँ—निरोध (detention) आदेशों का निष्पादन; निरोध के स्थान तथा इसकी शक्तों का विनियमन; फरार व्यक्ति।

5. विदेशी अभिदाय (विनियमन) अधिनियम, 1976 :

उद्देश्य और परिभाषाएं; विदेशी अभिदाय (contribution) तथा प्रातिष्प का विनियमन; लेखाओं को निरीक्षण, अभिलेख और उनके अधिग्रहण (seizure) की शक्तियाँ, कंपनियों द्वारा अपराध; म्याग का निर्वहन और अपील।

भाग—ख (30 अंक)

6. उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम :

विधि की उत्पत्ति; उद्देश्य और परिभाषाएं; अधिनियम के अधीन उपभोक्ता के अधिकार, उपायों की प्रकृति और कार्यक्षेत्र।

7. बाट और भाप मानक अधिनियम, 1956 :

अधिनियम की बुनियादी योजना और उद्देश्य; अधिनियम के अधीन पैकेज में रखी वस्तुओं से संबंधित उपबन्धों का विस्तृत अध्ययन; शास्त्रियों राष्ट्र से सम्बन्धित प्रयोग्य उपबन्ध।

8. आवश्यक वस्तु अधिनियम, 1955 :

उद्देश्य; केन्द्रीय सरकार की शक्तियाँ; आवश्यक वस्तुओं का अधिग्रहण (Seizure) और अधिग्रहण (confiscation) संश्लिप्त विचारण; सुसंगत नियम और आदेश।

भाग—ग (20 अंक)

9. प्रदूषण नियंत्रण और पर्यावरण संरक्षण संबंधी विधियाँ :

(क) बायु (प्रदूषण) (नियंत्रण और नियंत्रण) अधिनियम 1981 के उद्देश्य और प्रमुख विशेषताएं—विभिन्न बोर्डों और उनके कृत्य तथा शक्तियाँ; मानकों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए विनिर्दिष्ट उद्योगों के अधिष्ठाताओं के कर्तव्य; कंपनियों द्वारा अपराध।

(ख) जल (प्रदूषण निवारण और नियंत्रण) अधिनियम, 1974 के उद्देश्य और प्रमुख विशेषताएं, केन्द्रीय राज्य और संयुक्त बोर्डों के कृत्य और शक्तियाँ; प्रदूषण पैदा करने वाले निस्सारणों (discharges) संबंधी उपबन्धों का अनुपालन; शास्त्रियाँ और अपराध।

(ग) पर्यावरण संरक्षण अधिनियम 1986 के उद्देश्य और प्रमुख विशेषताएं; अधिनियम के अधीन विनियमों की प्रकृति और प्रकार तथा विभिन्न प्राधिकरणों की शक्तियाँ, अधिनियम के अधीन अपराधों के लिए दायित्व।

सूच—II

प्रश्न पत्र—8

कंपनी लेखे—मिह्रात और पद्मति :

ज्ञान का स्तर : कार्यसाधक ज्ञान
उद्देश्य : विधि के मिह्रातों के अनुसार कंपनी लेखाओं के रखने में निहित बुनियादी मिह्रातों का संकल्पनात्मक ज्ञान प्रदान करना।

व्योरेवार विषय सूची :

1. कंपनी द्वारा रखे जाने वाले लेखाओं के कानूनी अभिलेख—कंपनी अधिनियम, 1956 के उपबन्ध।
2. शेयर पूंजी संव्यवहार का लेखा कार्य—पृथक बैंक खाते खोलना; अधिक धन के उपयोग का समायोजन; शेयरों का मध-मूल्य

पर निर्गमन; प्रीमियम पर और बट्टे पर निर्गमन—तुलन पत्र में प्रीमियम और बट्टे के प्रकटन संबंधी लेखे, उपचार और प्रक्रिया; शेयरों की बहाली और हामीदारी; शेयरों का अधिग्रहण (seizure) और उनका पुनर्निर्गमन; शेयरों का अधिवर्षण; शेयर पूंजी में परिवर्तन अधिमानी शेयरों का उन्मोचन-कानूनी अपेक्षाएं वार्षिक विवरण/तुलनपत्र में प्रकटन।

3. डिबेंचरों का निर्गमन—डिबेंचरों के निर्गमन की हामीदारी से संबंधित लेखा उपचार और प्रक्रिया डिबेंचरों का उन्मोचन और संपरिवर्तन; निवेशों की स्वीकृति—बुनियादी आवश्यकताएं; ब्याज का उपचार, कर की कटौती और उसका भुगतान प्रावि।

4. प्रारम्भिक व्यय का उपचार और कानूनी रिपोर्ट तैयार करना।

5. कारखाने का अधिग्रहण जिसके अन्तर्गत निर्गमन के पूर्व लाभों का उपचार शामिल है।

6. संयुक्त स्टॉक कंपनियों के अन्तिम लेखे तैयार करके उन्हें प्रस्तुत करना—अनुसूची VI की अपेक्षाएं; मूल्यह्रास, मूल्यह्रास की वर (भ्राय कर नियम से सुसंगत); उपबन्धित राशियाँ और रिजर्व भागों के रिजर्व का अन्तर्गण और उससे संबंधित नियम; रिजर्व में से लाभांश का भुगतान और उससे संबंधित नियम; कंपनी के शुद्ध लाभ की संगणना के लिए नियम; लाभों का विनियोजन; प्रबन्धकीय पारिश्रमिक अधिष्ठात कराना—गणना करने के सिद्धांत लाभांशों पर लेखा उपचार; डिबेंचरों पर ब्ये ब्याज; बोनस शेयर और पूंजी में से ब्याज का भुगतान; लेखा परीक्षा संबंधी पृष्ठताछ।

7. कंपनियों के समामेलन (amalgamation); आमेलन (absorption) और पुनर्गठन के लिए लेखा उपचार।

8. गुडविल और शेयरों का मूल्यांकन।

9. नियंत्रो (holding) और समनुषंगी (subsidiary) कंपनियाँ—लेखा उपचार और प्रकटन।

10. बैंकिंग कंपनियों, बीमा कंपनियों, विद्युत कंपनियों और होटलों के अभिलेख।

11. बीमा संबंधी दावे।

12. लेखा मानक—सुसंगतता और महत्व।

13. सरकारी कंपनियों और कानूनी निगमों के लेखे तैयार करके उन्हें प्रस्तुत करना।

अनुसूची ग ग क

भाग—III

[देखिए विनियम 44—क (2)]

अंतिम परीक्षा के लिए पाठ्य विवरण

(प्रत्येक प्रश्न पत्र 3 घंटे का होगा और इसके 100 अंक होंगे। परीक्षा में लिखने का माध्यम अंग्रेजी होगा; परन्तु परिषद् ऐसी शर्तों जिन्हें वह ठीक समझे अधीन रहते हुए और अध्यापियों को पर्याप्त समय पहले अधिसूचना देकर किसी विशिष्ट विषय के लिए माध्यम के रूप में हिन्दी का प्रयोग करने की अनुमति दे सकेगी। परीक्षार्थियों से आशा की जाती है कि वह परीक्षा की तारीख से 6 महीने पहले तक के कानूनों में हुए संशोधनों से अच्छी तरह परिचित हो।)

अन्तिम परीक्षा

6. प्राथमिक योजना

शृङ्खला—I

प्रश्न पत्र—1

वित्तीय प्रबन्ध

ज्ञान का स्तर : कार्यसाधक ज्ञान

उद्देश्य : (क) वित्तीय योजना नियंत्रण और निर्णय लेने में प्रयुक्त होने वाले प्रबन्ध साधनों, तकनीकों के बारे में संकल्पनात्मक स्पष्टता प्रदान करना जिससे अभ्यर्थी व्यावहारिक स्थितियों में आसानी से निपट सकें।

(ख) सर्वेण्ट बैकिंग और वित्तीय सेवाओं के बारे में बुनियादी संकल्पनाओं का ज्ञान प्रदान करना।

धोरेवार विषय सूची :

1. वित्तीय प्रबन्ध की प्रकृति :

निवेश और वित्तपोषण संबंधी निर्णयों की प्रकृति; निर्णय की कसौटी—सरलता, लाभप्रवृत्ता, लागत और जोखिम; वित्तीय संकट और दिवालियापन; वित्तीय प्रबन्ध की कला और विज्ञान।

2. वित्तीय विवरण का विश्लेषण :

वित्तीय विवरणों को प्रकट करने संबंधी पद्धतियाँ और उनका निम्नलिखित से संबंध; लेखा कार्य नीतियों पर प्रभाव—(क) तालिका मूल्यांकन; (ख) मूल्यह्रास नीति; (ग) मूल्य स्तरीय परिवर्तन; तथा (घ) अन्य महत्वपूर्ण लेखा कार्य की नीतियाँ; भविष्य में वित्तीय अनुमानों के बारे में तकनीक; निधि प्रवाहित विश्लेषण; अनुपातिक विश्लेषण; प्रक्षिप्त वित्तीय विवरण।

3. काम-काज पूंजी प्रबंध और नियंत्रण :

काज काज पूंजी उत्पन्न-शक्ति (लीवरेज), ऋण शक्तियों और नियम आस्तियों, वित्तपोषण, ऋण शक्तियों और दायित्वों की संरचना; प्रवर्तक चक्र मिश्रण और गुणात्मक तकनीकों का लागू होना; मौसमी उद्योगों, रुग्ण उद्योगों और सहकारी संस्थाओं के लिए काम-काज; पूंजी प्रबंध सांख्यिकीय क्षेत्र में ऋण शक्ति प्रबंध; काम-काज पूंजी प्रबंध के बैंकिंग मान और गुरुतर पहलू;

4. प्रतिभूति विश्लेषण और संविभाग प्रबंध

भारतीय पूंजी बाजार और प्रतिभूतियाँ और प्रकाशित लेखाओं का पुनः लेखन और भावो संभावनाओं का विश्लेषण; भविष्य में होने वाली आय का पुर्वानुमान व्याज दर संरचना और परिपक्वता त्रक की प्राप्ति; अर्जन और लाभांश माबल, मार्कोविज दृष्टिकोण और कुछ उपयोग; संविभाग प्रबंध और म्युचुअल फंड।

5. वित्तीय सेवाओं और सर्वेण्ट बैंक व्यवस्था

भारत और विदेशों में वित्तीय सेवा उद्योग का विकास एग इ बी आई की भूमिका और कृत्य और नया निर्गम प्रबंध और विनियमकारी ढांचा, पट्टे और भाड़ा क्य, वास्तविक मंपदा वित्त पोषण, बंधकों का प्रतिभूति-करण; वित्त सेवा के रूप में उधार, मिन्कीकरण, वित्तीय सेवाओं का प्रबंध; घटकयुक्त (Factoring) निगम मन्नाहकार सेवाओं के कारक—वित्त परामर्शीय और मन्नाहकारी सेवाएं; क्रेडिट रेटिंग सेवा और जोखिम प्रबंध सेवाएं। ऋणबिहीन व्यापार और निक्षेप प्राप्ति के माध्यम से पूंजी जुटाता।

पूँजी लागत का भिन्नता और परियोजना के बारे में निर्णय के लिए लाभ की दर निर्धारित करना; परिणोजता रिपोर्ट तैयार करना; सामान्य म्फािनकारे और अस्फािनकारे परिस्थितियों में परियोजना, मूल्यांकन, वित्तीय संस्थाओं द्वारा परियोजना, मूल्यांकन; आई एफ सी आई, आई डी बी आई, एम आई डी बी आई और आई गो आई सी आई की उधार देने की नीति और मूल्यांकन पामरइ-आवधिक उधार; कारर की सामान्य शर्तें; आधुनिकीकरण और पुनर्गोकरण के लिए उधार संबंधी रियायतें।

उधारों के लिए मिन्कीकेल बनाना, वित्तीय संस्थानों से सहायता; प्राप्ति वृत्तियों की प्रगति का मॉनिटर करना, परियोजना की सामाजिक लागत और लाभ, परियोजना का नियंत्रण और अनुवर्ती कार्यवाही। परियोजना वित्त पोषण और उद्यम पूंजी।

7. पूंजी बजट

पूँजी व्यय की योजना और नियंत्रण, पूंजी बजट बनाने की प्रक्रिया, निवेश का कसौटी—पीटाने की अवधि, वापसी की लेखा दर, पट्टे पर तक्क प्रवाह पद्धति-शुद्ध वर्तमान मूल्य पद्धति, आंतरिक वापसी दर पद्धति, पद्धतियों का चयन, आखिरी, मूल्यांकन और संवेदना विश्लेषण, जोखिम मूल्यांकन के लिए आमक अनुकूलता, लाइनियर प्रोग्रामिंग तथा पूंजी बजट संबंधी निर्णय, पूंजी की लागत और इसके पूंजी बजट निर्णयों में उपयोग।

8. कंपनी वित्त के स्रोत :

असाधारण और अधिमान शेयर, डिबेंचर और बन्ध पत्र, कंपनी निक्षेप, वित्तीय संस्थानों और बैंकों से आधिकारिक ऋण अन्तर्राष्ट्रीय हित और उधारों का सिडीकेट बनाना, वित्तीय स्रोत के रूप में आंतरिक निधि; लाभांश नीति और लाभ प्रतिधारित करना, बॉनस शेयर, भारत में प्रतिभूतियों के निर्माण के संबंधों में सरकारी विनियम, आस्थगित भुगतान व्यवस्था; बुनियादी मूल्यांकन संकल्पनाएं; निगम कराधान और निगम वित्त पोषण पर इसका प्रभाव, वित्त पोषण लागत में वृद्धि।

9. अन्तर्राष्ट्रीय वित्त और पूंजी बाजार :

अन्तर्राष्ट्रीय बाजार, विदेशी मुद्राओं के साधन; विनियम जोखिम, विदेशी मुद्रा का अन्य मुद्रा में परिवर्तन, हैजिंग एंड स्वीप्स, उभरते हुए अन्तर्राष्ट्रीय पूंजी बाजार।

10. लाभांश नीति :

विभिन्न लाभांश सिद्धान्त, लाभांश नीति-व्यावहारिक बावें और विधि प्रतिबंध, भारत में निगम लाभांश की पद्धतियाँ—भगनूनी ढांचा।

11. पुनर्जीवित, पुनः संरचना, बहुविध रूप देने और विस्तार करने संबंधी निर्णय :

रुग्ण उद्योगों की समस्या और रुग्ण औद्योगिक कंपनी (विशेष उपबंध) अधिनियम, 1985 के विशेष संदर्भ में उन्हें पुनर्जीवन प्रदान करना तथा इस बारे में बी आई एफ और की भूमिका। बहुविध रूप प्रदान करने तथा निनिहितोकरण (disinvestment) संबंधी रणनीतियाँ; नए प्रक्षेपण और अधिग्रहण; विलय और समांमेलन—विदेशों में संयुक्त उद्यमों की स्थापना; संयुक्त क्षेत्र की परियोजनाएं और निवेश का ढांचा।

12. कर्मचारियों के लिए लाभ और वित्तीय योजना :

लाभों की प्राकृतिक, कानूनी और कृत्रिम, अल्पकालीन और दीर्घ-कालीन वित्त के बारे में कल्याणकारी लाभों की विवक्षाएं; सेवा निवृत्ति लाभ और वित्तीय विवक्षाएं-माबो प्रक्षेपण और लेखों में प्रवधान।

13. अधिग्रहण और कार्यभार सभालना :

रणनीतियाँ, शेयरों का मूल्यांकन और मूल्य बोली, जिनका कार्यभार सभालना है उनके बारे में तुलनात्मक आकलन तथा नए उद्यमों की प्रस्ताव।

1-1. जोखिम प्रबंध:

आमा जोखिम प्रबंध जिसमें लोक दायित्व बोमा अधिनियम, 1990 के उल्लंघन शामिल हैं, कंपनी की वार्षिक संपत्ति का प्रबंध और पर्याप्त सुरक्षा व्यवस्था का प्रावधान।

ग्रुप-1

प्रश्न पत्र-2

प्रबंध सूचना प्रणाली:

ज्ञान का स्तर : कार्यसाधक ज्ञान।

उद्देश्य : कंपनी सचिव की संगठन का नीतियों के समक्ष सूचना स्रोतों की समन्वित दृष्टि रखने के लिए निगम योजना और प्रबंध सूचना प्रणाली में अवगत कराना।

अपेक्षित विषय सूची

भाग-क निगम योजना (40 अंक)

1. निगम योजना की प्रकृति और कार्यक्षेत्र:

निगम योजना की संकल्पना, परिभाषा और महत्व; निगम योजना का वर्गीकरण, युक्तिपूर्ण योजना, प्रचालन योजना, कारगर धर्मेण और निगम योजना; पूर्वापेक्षित तत्व; निगम योजना की प्रक्रिया, योजना रचित; इन रचितियों को भरने की युक्तिपूर्ण नीतियां, निगम योजना के अवधारक और तकनीक; निगम योजना की सीमाएं, निगम समन्वयकर्ता के रूप में कंपनी सचिव।

2. निगम की रणनीति:

निगम की रणनीति की प्रकृति और कार्यक्षेत्र, निगम की रणनीति के बुनियादी तत्व, इसके घटक, इसके कृत्य और अवधारक, इन रणनीतियों के प्रकार, नीति और रणनीति के बीच विभेद, रणनीति और युक्तिपूर्ण ज्ञान।

3. निगम नीति:

निगम नीति का अर्थ; विशेषताएं, और महत्व, निगम नीति के अवधारक, निगम नीति की रचना, निगम नीति बनाम कारबार नीति।

भाग--ख प्रबंध सूचना प्रणाली (60 अंक)

4. प्रबंध सूचना प्रणाली

प्रबंध सूचना प्रणाली का अर्थ, प्रकृति और बुनियादी अपेक्षाएं; इसकी आवश्यकताएं, प्रयोजन और महत्व; प्रबंध के विभिन्न स्तरों पर आवश्यकताओं को विभिन्न प्रकार की सूचनाएं प्रदान करने की मान्यता प्रदान करना।

5. प्रणाली विश्लेषण और डिजाइन:

प्रणाली और उप प्रणाली संरचनाओं के मूल सिद्धांत; प्रणाली चिह्नेषण करने और डिजाइन बनाने के लिए साधन; प्रणाली विश्लेषण के सिद्धांत और प्रबंध सूचना प्रणाली का डिजाइन; प्रबंध सूचना प्रणाली की रचना के मामलों का अध्ययन; प्रबंध सूचना प्रणाली के सिद्धांतों का औद्योगिक तंत्र; सरकार की वास्तविक समस्याओं को लागू किया जाना। फाइल संरचना और आंकड़ा प्रबंध प्रणाली की प्रस्तावना; आंकड़ा आधारित कंप्यूटर उपयोजनाओं के लिए प्रणाली विश्लेषण और डिजाइन--जीवन की वास्तविक समस्याएं।

6. कारबारी निर्णयों के लिए मासामूलक तकनीक:

लाइवियर कार्यक्रम, आधारभूत संकल्पना।

तालिका नियंत्रण:

उत्पादन प्रक्रिया में ई.ओ.क्यू. का उपयोग। परिप्रेषण सिद्धांत; प्रतिस्थापन मॉडल; सीकवेंस मॉडल; पी ई आर टी/मो पी एम तकनीकी खेल और युक्तिपूर्ण नीतियां।

7. कंप्यूटर संकल्पना और कार्यक्रम बनाना:

कंप्यूटरों का इतिहास, कंप्यूटरों का जेनरेशन, कंप्यूटरों के संघटक; कंप्यूटरों की संख्या प्रणाली--बाइनरी, ऑकटल और हेक्साडेसीमल। आंकड़ों का पुनः प्रस्तुतीकरण और कोड प्रणाली।

विभिन्न कंप्यूटर और माइक्रोकंप्यूटर; प्रैच संसाधन (Processing) बहु प्रोग्रामन, बहुसंसाधन और कान विभाजन; वास्तविक समय प्रणाली; वितरण आंकड़ा संसाधन। कंप्यूटर स्मृति, सहायक संसाधक--चुम्बकीय टेप और चुम्बकीय डिस्क। आंकड़ा प्रविष्टि प्रणाली--की-पंच, टेप कुंजी, डिस्क और टर्मिनल कुंजी। कंप्यूटर साफ्टवेयर--प्रचालन पद्धति, संकलक यूटिलिटीज, कंप्यूटर प्रोग्रामन-प्रवाह चार्ट बनाना, कोबाल प्रोग्रामन।

वित्तीय लेखा विधि, बीजक तैयार करके, तालिका के नियंत्रण प्राप्त खिलों और वेतन चिट्ठों में कंप्यूटर के उपयोग।

कंप्यूटर की गोपनीयता और सुरक्षा।

ग्रुप-1

प्रश्न पत्र-3

निगम कर प्रबंधक--प्रत्यक्ष कर

ज्ञान का स्तर : कार्यसाधक ज्ञान

प्रत्यक्ष कर विधियों से संबंधित संकल्पनाओं के उपयोग का ज्ञान प्रदान करना ताकि वित्तीय योजना और प्रबंधकीय निर्णयों के साथ इन विधियों की सुसंगतता को समन्वित किया जा सके।

अपेक्षित विषय सूची:

1. भारत में प्रत्यक्ष कर विधि का बुनियादी ढांचा।

विभिन्न प्रत्यक्ष कर विधियां और उनका भारत में कराधान योजना में आपसी संबंध; अधिनियम और वार्षिक वित्त अधिनियमों का महत्व; पूर्व कर विनियमों की संकल्पना।

2. भारत में निगम आयकर:

कंपनियों के आय और अधिकार संबंधी दायित्व; कंपनियों का वर्गीकरण और आय कर अधिनियम के अधीन कर भार।

3. कर योजना की संकल्पना:

अर्थ और विस्तार; कर योजना का कर के अपवर्जन (evasion) और कर के परिवर्तन से भय; कर योजना की आवश्यकता; कर योजना की पद्धति; क्रियाकलापों के प्रकार, क्रियाकलापों के स्तर (scale) के संबंध में कर योजना; स्वामित्व पैटर्न, अवस्थित पहलू आदि; कर योजना अभ्यास की सीमाएं--लघुवर्ती योजनाओं का क्षेत्र; न्यायालय विनिर्णयों और विधायी संशोधनों के संबंध में योजना।

4. कर योजना और वित्तीय प्रबंध:

किसी कंपनी की पूंजी संरचना और करभार; कर को पूंजी को लागत की संगणना में परिवर्तनीय है; लाभोपार्जन नीति और बोनस शेयर निर्गमन में कर पर विचार; अन्तर-निगम लाभोपार्जन और अन्तरण पर कर।

5. नया कारखाना स्थापित करना और कर योजना

नए उपक्रम को उपलब्ध विभिन्न कटौतियाँ, कर योजना और प्रवेश पर विचार; समामेलन और विलयन तथा कर योजना—कण इकाइयों के साथ विलय; कर प्रवर्धन सुविधाओं के लिए योजना।

6. विदेशी सहयोग और संयुक्त उद्यम करार:

मूल निवेश; प्रतिभामियों पर कर सम्बन्धी विशेष कटौतियाँ; विदेशी सहयोग करार और कर संबंधी जटिलताएँ; विदेशों में संयुक्त उद्यम और कर संबंधी बातें; संयुक्त उद्यम और विदेशी सहयोग के लिए प्रक्रिया।

7. वित्तिबिष्ट प्रबंध-निर्णयों के बारे में कर संबंधी बातें:

निर्माण या क्रय, स्वामित्व में रचना या छोड़ना, वापसी या प्रतिस्थापन तैयार करना, या पुनर्गठनकरण, अधि या बाद में, मंद या तीव्र, धति; बन्ध या बालू; आस्तियों की विभिन्न मर्दों के संबंध में कर संबंधी बातें; पूर्ण वर्ष की लंबाई; नकद और मर्कण्डाइन लेखा प्रणाली; कर प्रयोजनों के लिए सुसंगतता।

8. कर्मचारी कारिभिक:

कर्मचारी प्रतिफल योजना की कर संबंधी जटिलताएँ—मजदूरी, वेतन, उपदान, परिलब्धियाँ, नोनन, कर्मोपन, धति प्रबंधकीय पारिभिक-कर संबंधी जटिलताएँ और योजना जो कर्मचारी विधि की अपेक्षाओं के अनुसरण हो।

9. बौद्धिक संपत्ति अधिकार और कर विधियों में संबंधित मानक पद्धतियाँ:

(1) बौद्धिक संपत्ति अधिकार (avoidance) करार—इनके बारे में कर संबंधी जटिलताएँ।

(2) व्यवसायिक कर्मचारी लब्धियों के लिए कर विधियों संबंधी मानक पद्धतियाँ।

10. कर प्रबंध

कर प्रबंध का क्षेत्र—विशेष वर्ष का समय, सौत पर की गई कटौतियाँ, कर का अधिक भुगतान, धति की विवरणियाँ; फाइल करना, व्यक्तिगत और आस्तियों, कर योजना सेल का संगठन, मोक छूट और कटौतियों का दावा करते समय कर प्रबंध का महत्व; कर प्रबंध की संगठनात्मक समस्याएँ—कर की दृष्टि से करारों और संविधानों का पुनर्विलोकन; निवारण मादेशों की समीक्षा करना जिससे और आगे अपील, पुनरीक्षण लम्बीया या बरिगोहन की उपलब्धता के बारे में निर्णय लिया जा सके; अपील, अपील में हकीमी, केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड की आपन और इसी प्रकार के अन्य प्रावधानों के लिए आचार्यों का प्राकरण।

11. इन कर अधिनियम 1957:

पूर्णतः धारित कंपनियों पर इन कर, आस्तियों का मूल्यांकन; इन कर की विवरणियाँ फाइल करना, निवारण और अपील; पुनरीक्षण, बरिगोहन, पुनर्विलोकन; न्यायालय निर्णयों और विधायी संगोपनों की सुलभता में धिक्कता।

धृष-I

प्रश्नपत्र-4

विषय: कर प्रबंध—प्रारम्भिक कर

ज्ञान का स्तर: कार्य माध्यम ज्ञान

उद्देश्य: केन्द्रीय उत्पाद कर सीमा शुल्क और केन्द्रीय विक्री कर की विधि और प्रक्रिया का कार्य-माध्यम ज्ञान प्रदान करना ताकि वित्तीय योजना और प्रबंधकीय निर्णयों के साथ इन विधियों का पूर्णतः की जा सके।

व्यवहार विषय सूची:

1. प्रस्तावना:

प्रत्यक्ष कर के उद्घरणों (levies) के विशेष लक्षण—सूत्र व्यापक प्रकृति, सरकारी राजस्व के लिए अंगदान करना; योजना और विकास के माध्यम के रूप में वित्तीय निष्पादन, प्रत्यक्ष कर विधि की भूमिका; कर योजना और कर प्रबंध-प्रबंध और महत्व।

2. केन्द्रीय उत्पाद शुल्क और नमक अधिनियम, 1944

उत्पाद शुल्क के उद्घरण की प्रकृति; उत्पाद शुल्क मात का वर्गीकरण; सीमा शुल्क और उनका महत्व; उत्पाद शुल्क मात का मूल्यांकन; केन्द्रीय उत्पाद शुल्क पंजीकरण की विस्तृत प्रक्रिया।

उत्पाद शुल्क की निकासी—भौतिक नियंत्रण के अधीन प्रक्रिया; संयोजित उद्घरण योजना और स्वतः छूटाए जाने की प्रक्रिया; गेट पास, धकितक खाता लेखा और दैनिक स्टॉक खाता।

उत्पाद शुल्क के उद्घरण—से छूट संबंधी अधिसूचनाओं की प्रकृति और प्रकार, नमूनों और अधिनियमित मात की निकासी की प्रक्रिया, शुल्क; मंदन मात की वापसी और उसे रद्द रखना।

लघु यूनिट्स और प्रयुक्त विधियाँ तथा प्रक्रिया विधि।

शुल्कों का मुद्रा—प्रद, मुद्रा की योजना और प्रक्रिया के व्योरे।

शुल्क की वापसी के दावे—पालना अनुदानन के लिए प्रक्रिया और औपचारिकताएँ। अधिनियम के अंतर्गत रहे जाने वाले/काइए/किए जाने वाले नेक्ताओं, अभिवेदों और विवरणियों पर एक नजर।

न्यायनिर्णय और अपील—उत्पाद शुल्क के विभिन्न प्राधिकारियों और अधीन अधिकरण के समक्ष व्योरेवार प्रक्रिया।

3. उत्पाद शुल्क निधि योजना

अधिसूचना और व्यापार के आधार पर योजना; वर्गीकरण और सीमा शुल्कों का पुनरोपन; परिणोहन संबंधी कार्यवाहियाँ; क्रियाकलाप की प्रकृति, धति का प्रयोग, वस्तु या विनिर्माण, विक्रय के रंग, निवेश के मापमान, कर्मचारियों की संख्या, इकाइयों की व्यवस्था धति के संबंध में योजना; योजना प्रणम के माधनों की रूप में सहायक वस्तावेज और अधि-लेख; निर्यात के लिए विशेष राहत; उत्पाद शुल्क और नकद प्रबंध और पुनरीक्षण और परिणोहन संबंधी कार्यवाहियाँ और उनका निगम वित्त पर प्रभाव।

4. सीमा शुल्क अधिनियम, 1962

सीमा शुल्क के उद्घरण, संग्रह और उनसे छूट से संबंधित प्रक्रिया के व्योरे; वस्तावेजों का तैयार किया जाना और उन्हें सीमाशुल्क प्राधि-कारियों को पेश करना; मात का मूल्यांकन; आयातित और निर्यातित मात की निकासी प्रक्रिया।

परिणोहन और आयातारण से संबंधित विस्तृत प्रक्रिया—सूचक नियम और विनियम।

भुगतान की गई सीमाशुल्क की वापसी—वापसी दावा काम तैयार करना और उसे प्रस्तुत करना।

सीमा शुल्क प्राधिकारियों और अपील अधिकरण के निर्णयन और अपील।

5. सीमाशुल्क योजना

मात का वर्गीकरण—सिद्धान्त; परिणोहन; उद्घरण के प्रयोजनार्थ मात का मूल्यांकन सिद्धान्त; शुल्क कम करना और छूट देना; सीमाशुल्क उद्घरण और नकदी प्रबंध।

विभिन्न प्रकार के निदेशक; आंतरिक निदेशक, बाह्य निदेशक, भूतिक निदेशक, मनोनीत निदेशक; मुक्तिपुक्त आधार; परिवर्तनशील दुष्प्राप्ति, भूमिका, मनोनीत निदेशकों के बारे में विपरीत संस्थाओं और सामाजिक समूहों के बिचार; पूर्णसाक्षिक निदेशक और उसकी समंगतता; भारत और विदेशों में जोड़ों के गठन का तुलनात्मक मूल्यांकन; शोधधारकों की लोक-संतापकता और वह किस हद तक बाड़ों के गठन में दिखायी पड़ती है; निदेशकों के संयोजन के बारे में भारत में वर्तमान प्रवृत्तियाँ;

बोर्ड की सूचना में पूर्णकालिक/अंशकालिक अध्यक्ष, प्रबन्ध निदेशक, कार्यपालक निदेशक, अंशकालिक निदेशक, सचिव-ब-निदेशक, प्रबन्ध निदेशक की भूमिका, नियुक्ति, कर्तव्य और उत्तरदायित्व तथा दायित्व। प्रबन्ध निदेशक, प्रबंधक और सचिव की नियुक्ति के लिए करार का प्राव्य तैयार करना।

4. बोर्ड द्वारा निर्णय लेने तथा बोर्ड की प्रभावकारिता का मूल्यांकन।

बोर्ड की बैठकों का संचालन; निर्णय लेने की रीति; बोर्ड की कार्य-सूची, बोर्ड की बैठकों की प्राप्ति और अलग-अलग निदेशकों के भाग लेने की प्रकृति और उनका स्तर; बोर्ड के कृत्यों के मूल्यांकन के साधन; विभिन्न हित समूहों, विशेष रूप से वित्तीय संस्था के बोर्ड की निर्णय लेने की प्रक्रिया पर प्रभाव; बोर्ड का परिवार नियंत्रण--भारतीय और विदेशी पद्धतियाँ; बोर्ड के कार्यनिर्वहन को प्रोत्साहित करने के मानक; अलग-अलग निदेशकों के लिए प्रगति रिपोर्ट तैयार रखने का औचित्य; अन्य अधिकारियों के कार्यनिर्वहन, मूल्यांकन में प्रभावशाली की समायोजन करना।

5. बोर्ड की समितियाँ और उनके कृत्य।

बोर्ड समितियों के गठन के पीछे अनिवार्य दर्शन-बोर्ड द्वारा प्रत्या-योजन, प्रत्यायोजन के अवरोध; बोर्ड की समितियों के प्रकार; समितियों पर नियंत्रण; समितियों की शक्तियों की सीमाएँ निश्चित करना; बोर्ड की समितियों के कृत्यों का मूल्यांकन; प्रकायपालक निदेशक और विभिन्न समितियाँ, लेखा परीक्षक समितियों में और प्रबन्ध समितियों में उनकी भूमिका।

6. बोर्ड के प्रभावी कृत्यों के बारे में अवरोध:

निगम अवसर की संकल्पना; कारबार सम्बन्धी मुद्दों की प्रभाव; बोर्ड की शक्तियाँ और कर्तव्यों में टकराव-अन्तरंग व्यापार, निदेशकों का पारस्परिक सम्बन्ध; भारत और विदेशों में उस पारस्परिक सम्बन्ध का पैटर्न; अन्तरंग व्यापार और निदेशकों के पारस्परिक सम्बन्ध के बारे में व्यापक निर्णय।

7. बोर्ड की सूचना सम्बन्धी अवस्थाएँ:

बोर्ड की सूचना सम्बन्धी आवश्यकताएँ; बोर्ड को रिपोर्ट देना-बोर्ड के लिए स्वतन्त्र सचिवालय/विभाग की आवश्यकता, बोर्ड के लिए सूचना के संग्रहण की रीति और उसका बोर्ड में प्रसार; विधिक और प्रशासनिक प्रोत्साओं के अग्रान रिपोर्ट भेजना।

8. बोर्ड के उत्तरदायित्वों का सामाजिक-राजनैतिक और विधिक पहलू:

सेयरधारियों की मोहताबतामकता और बहुहित प्रतिनिधित्व का मकल्पना; निगम शासन में कर्मचारियों का भाग लेना--भारत और विदेशों में चलन, निदेशकों की शक्तियाँ, अधिकार, निदेशकों के सामाजिक दायित्व; बोर्ड से सम्बद्ध व्यापारिक मकल्पना; सार्वजनिक निदेशक; वर्तमान विचार-धारा।

9. बोर्ड बैठक में सम्बन्धित सचिवालय कार्य:

बोर्ड बैठकों में सम्बन्धित प्रारम्भिक कार्य; कार्यसूची; कार्यसूची की टिप्पणियाँ तैयार करना; कार्यभूत का प्राव्य तैयार करना और इसका अनुरक्षण; बैठक के बाद के कार्य; निदेशकों की रिपोर्ट का प्राव्य तैयार करना और अध्यक्ष का भाषण तैयार करने के लिए प्रारम्भिक टिप्पणियाँ--उनके समूह, बोर्ड और अध्यक्ष की रिपोर्ट की नवीन पद्धतियाँ।

10. पट्टेवारी और समामेलन जैसे प्रबंधकीय निर्णय:

बोर्ड के निदेशकों की भूमिका और इसमें सम्बन्धित सचिवालय पद्धति, प्रत्येक कार्य अधिकारियों के कार्यनिर्वहन, मूल्यांकन में कम्पनी सचिव की भूमिका; कम्पनी के कार्यनिर्वहन को प्रोत्साहित करने के लिए करारों का विवेक्षण करना और मुख्य औद्योगिक कम्पनी (विशेष प्रबन्ध) अधिनियम, 1985 के अर्धीन प्राथमिक कार्यवाही करना तथा उसके संबंधित कार्य।

11. विभिन्न प्रकार के प्रबंध निर्णयों से संबंधित सचिवालय कार्य:

आयुक्तिकीकरण, पुनर्गठन, कामकाज में विविधता लाने और कामकाज स्थानों के सम्बन्ध में निर्णय; पूँजी परियोजनाओं से सम्बन्धित कार्य; विदेशों में संयुक्त उद्यम स्थापित करने से सम्बन्धित कार्य तथा विदेशी मजदूरी के लिए करार।

पृष्ठ-III

पृष्ठ पत्र-7

निगम विधि और पद्धति III

ज्ञान का स्तर:

विशेषज्ञ

उद्देश्य:

कुछ आर्थिक विधियों और विधियों में उनके उद्देश्य अनुपयोग के बारे में प्रतिक्रियात्मक अवस्थाओं की सम्पूर्ण पक्की जानकारी प्रदान करना।

आगे के विषय सूची:

भाग 4 (50 अंक)

1. उद्योग (विकास और विनियमन) अधिनियम 1951

चाहू औद्योगिक नीति की एक विहंगम समीक्षा; औद्योगिक साइसेंस प्राप्त करने की प्रक्रिया-पर्याप्त विस्तार, नए उद्योगों का निर्माण, अवस्थिति (Location), में परिवर्तन, आदि: औद्योगिक साइसेंस लेने से छूट-पूरी की जाने वाली शर्त; औद्योगिक साइसेंस के बारे में विभिन्न सरकारी एजेंसियों की भूमिका।

नव्य और आनुवंशिक इकाइयाँ:—नव्य और औद्योगिक इकाइयाँ स्थापित करने की नीति और प्रक्रिया; नव्य औद्योगिक क्षेत्र के लिए अवसरचना (Infrastructure), आर्थिक तथा अन्य समर्थनकारी योजनाओं पर एक विहंगम समीक्षा।

मुक्त व्यापार क्षेत्रों में इकाइयों की स्थापना और 100 प्रतिशत निर्यातानुमुखी इकाइयाँ--नीति और प्रक्रिया।

2. एकाधिकार तथा अवरोधक व्यापारिक व्यवहार अधिनियम 1969:

आर्थिक शक्तियों के संकेन्द्रण के बारे में उद्देश्यों से सम्बन्धित विधि और प्रक्रिया; कुछ व्यापारिक पद्धतियों के बारे में करारों के पंजीकरण की प्रक्रिया; अवरोधक, अनुचित और एकाधिकार व्यापार पद्धतियों के बारे में एम गारटी की प्रायोग द्वारा परीक्षण और जोख की प्रक्रिया।

3. विदेशी मुद्रा विनियम अधिनियम 1973:

अनिवासियों को जेवरों, डिबेन्चरों आदि के निर्यात और आयात के लिए विधि और प्रक्रिया; विदेशी मजदूरों और विदेशों में संयुक्त उद्यम की निकासी प्राप्त करने की प्रक्रिया; भारतीय कंपनियों में निदेशकों प्रबंध निदेशकों के रूप में अनिवासियों की नियुक्ति; कम्पनी निदेशकों और अधिकारियों द्वारा विदेशी धीरे, विभिन्न प्रकार के अनिवासी खातों का खोलना और उनका प्रचालन; अनिवासी शक्तिधियों के निवेश, और भारत में बाहर संपत्ति का अधिग्रहण।

4. विदेश व्यापार विकास और (विनियमन) अधिनियम 1992

अधिनियम के अर्धीन बाध्यताओं की प्रकृति; आयातक-निर्यातक कर में प्राप्त करने की प्रक्रिया; आयात के लिए प्रक्रिया-पंजीगत माल; कच्चा माल, डिजाइन, रेखा चित्र (ड्राइंग) और फावतू हिस्से बुद्धि; वस्तुओं का परीक्षण, निर्यात के लिए प्रोत्साहन; एक्सपोर्ट क्रेडिट एंड गारण्टी कॉर्पोरेशन तथा भारतीय आयात निर्यात बैंक की भूमिका।

भाग 5 (30 अंक)

5. व्यापार और पण्य वस्तु बिज्ज अधिनियम - 1958:

व्यापार बिज्जों के पंजीकरण की विधि और प्रक्रिया; सतर्कता सूचना; बिज्ज के प्रतिबंध और माल जमा देने (passing off) के लिए कार्यवाही; बिज्जों की लाइसेंस-प्रदान और समुपेक्षण (assignment)।

6. पेटेंट अधिनियम, 1970 :

पेटेंटों की पंजीकरण सम्बन्धी बुनियादी विधि और प्रक्रिया, पेटेंटों की लाइसेंस व्यवस्था; पेटेंटों की निरस्त करना; पेटेंटों का लाइसेंस देना और पेटेंटों का अनियंत्रण करने के विरुद्ध कार्रवाई।

7. कापीराइट अधिनियम, 1957

कापीराइट अधिधि और पंजीकरण के बारे में बुनियादी विधि और प्रक्रिया; कापीराइट का समनुदेशन और कापीराइट की लाइसेंस व्यवस्था।

8. पर्यावरण संरक्षण तथा प्रदूषण नियंत्रण विधियाँ :

निम्नलिखित के बारे में सुनिश्चित करने के लिए कानूनी बाध्यताएं और अनुपालन :

(i) जल (प्रदूषण का निवारण और नियंत्रण) अधिनियम, 1974

(ii) वायु (प्रदूषण निवारण और नियंत्रण) अधिनियम, 1981

(iii) पर्यावरण संरक्षण अधिनियम, 1986

9. बाट और माप अधिनियम, 1956 के भागों के अधीन पैकेज में रखी हुई वस्तुओं से सम्बन्धित विधि और प्रक्रिया।

भाग ग (20 अंक)

10. उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम 1986 के अधीन विधि और प्रक्रिया।

11. भारतीय स्टाम्प अधिनियम, 1899 :

स्टाम्प लगाने का ढंग; स्टाम्प न लगाने या कम लगाने के परिणाम; लिखतों को परिष्कृत करना; देय स्टाम्प इयूटी के निर्धारण के लिए लिखतों का भ्रम लगाना; स्यामनिर्णयन; छूट और वापसी; शक्ति उपबन्ध।

12. रजिस्ट्रेशन अधिनियम, 1908 :

रजिस्टर योग्य दस्तावेज—अनिवार्य और वैकल्पिक; रजिस्ट्रेशन का समय और स्थान; रजिस्ट्रेशन न कराने के परिणाम; सम्पत्ति का विवरण, विविध उपबन्ध।

युग-II

प्रश्न पत्र 3

प्रबन्ध नियंत्रण और लेखा परीक्षा

ज्ञान का स्तर :

कार्य साधक ज्ञान

उद्देश्य :

प्रबन्ध नियंत्रण के संबंध में उच्च स्तर की प्रबन्ध तकनीकों की जानकारी प्रदान करना, जिसमें आंतरिक लेखा परीक्षा, लागत प्रबन्ध, प्रशासन और सचिबीय लेखा परीक्षा पर बल दिया जाएगा।

अभ्यर्थी के विषय सूची :

भाग क—प्रबन्ध नियंत्रण, आंतरिक लेखा परीक्षा, लागत लेखा परीक्षा और प्रबन्ध लेखा परीक्षा (50 अंक)

1. प्रबन्ध नियंत्रण :

विभिन्न प्रबन्ध नियंत्रण तकनीकों; प्रबन्धकीय कार्यनिर्वाह के विभिन्न ढंग; इन भिन्न तत्वों को मापने के लिए विकसित वस्तुनिष्ठ मानक; निर्मित क्षमता और प्रबन्धित लागत के रूप में निविष्टियों का विश्लेषण; उत्तरदायित्व लेखाकार्य की संकल्पना, संगठनात्मक ढाँचा के विविध, विभागों, सेलों आदि के कार्यनिर्वाह के नियंत्रण के लिए रिपोर्ट प्रणाली, महत्वपूर्ण कृत्यों और क्रियाकलापों का नियंत्रण।

2. नियंत्रणकारिता :

नियंत्रणकारिता की संकल्पना; नियंत्रणकारिता के ढंग; विधि सम्मत रिपोर्टिंग के ढंग, सम्पत्ति नियंत्रण के ढंग; नियंत्रक और प्रबन्धकारी ढंग; नियंत्रण के विभाग का संगठन; नियंत्रक और प्रथम योजना, नियंत्रक का संगठन में स्थान और निगम-जगत में निगम नियंत्रक की परिचर्चनीय भूमिका।

3. आंतरिक नियंत्रण—प्रणाली और ढाँचा सुव्यवस्थित :

आंतरिक नियंत्रण की प्रकृति; आंतरिक आज और आंतरिक लेखा परीक्षा में आंतरिक नियंत्रण में भिन्नता; आंतरिक नियंत्रण और प्रबन्ध; आंतरिक नियंत्रण की आवश्यकता; आंतरिक नियंत्रण प्रणाली की तकनीक; प्रवाह चार्ट, आंतरिक नियंत्रण प्रणाली; आंतरिक नियंत्रण और लेखा परीक्षा सुव्यवस्थित सम्बन्धी क्रम; लेखा परीक्षा सम्बन्धी परीक्षण; नमूना लेने की आवश्यकता और सांख्यिकी नमूने के प्रति विभिन्न दृष्टिकोण; अन्तर-क्रम और आंतरिक क्रम में तुलना-प्राप्ता और प्रवृत्ति का विश्लेषण; गहन लेखा परीक्षा।

4. आंतरिक लेखा परीक्षा

लेखा परीक्षा की प्रकृति और कार्यक्षेत्र : विशिष्ट लेखा परीक्षा में आंतरिक लेखा परीक्षा को गिनता; औचित्य (Propriety); लेखा परीक्षा; अनुपालन (Compliance) लेखा परीक्षा और प्रभावकारिता; लेखा परीक्षा में आंतरिक लेखा परीक्षा में भिन्नता; विनिर्माण और अन्य कम्पनी (लेखा परीक्षा रिपोर्ट) अधिनियम, 1988 का प्रभाव; आंतरिक लेखा परीक्षा ढाँचा; आंतरिक लेखा परीक्षा के नाम कानूनी लेखा परीक्षक; नियम के कार्यनिर्वाह में सुधार आने में आंतरिक लेखा परीक्षक की भूमिका; लेखा परीक्षा समितियाँ।

5. लागत लेखा परीक्षा :

भ्रम और उद्देश्य : वित्तीय लेखा परीक्षा और प्रबन्ध लेखा परीक्षा में लागत लेखा परीक्षा में भिन्नता; लागत लेखा परीक्षा के प्रकार; लागत लेखा परीक्षा का कार्य क्षेत्र, ढाँचा और नाम; लागत लेखा परीक्षा रिपोर्ट नियम।

6. प्रबन्ध और प्रशासन लेखा परीक्षा; इसकी प्रकृति और प्रयोजन; प्रबन्ध नियंत्रण प्रणाली का सुव्यवस्थित; कार्यक्षेत्र लेखा परीक्षा की संकल्पना; कम्पनी अधिनियम की धारा 619 के विशेष संदर्भ में सार्वजनिक क्षेत्र की कम्पनियों के लिए औचित्य; लेखा परीक्षा की संकल्पना; धारा 233 के अधीन विशेष लेखा परीक्षा।

7. आंतरिक नियंत्रण समीक्षा; ढाँचा-कार्य की समीक्षा; प्रबन्ध सुचना प्रणाली की दक्षता की समीक्षा, विकस और वितरण नीतियों तथा कार्यक्रमों की समीक्षा; विनिर्माण कार्य की समीक्षा; कार्मिक नीतियों की समीक्षा; प्रबन्धकों द्वारा किए गए निर्णयों का सुव्यवस्थित।

भाग-ख—(वित्तीय लेखा परीक्षा—50 अंक)

8. सचिबीय लेखा परीक्षा की आवश्यकता और कार्यक्षेत्र :

सचिबीय लेखा परीक्षा—नियुक्ति, कार्यक्षेत्र नियंत्रण, बख्शाती लेखा परीक्षाओं की संख्या, लेखा परीक्षा की प्रकृति।

9. सचिबीय लेखा परीक्षा और अनुपालन रिपोर्टें :

सचिबीय लेखा परीक्षा का काम आरम्भ करने पर प्रारम्भिक परामर्शदाता; लेखा परीक्षक द्वारा दान में रखी जा रही वस्तु; विभिन्न निगम विधियों और भ्रम विधियों तथा वित्तीय सम्पत्तियों के माप किए गए ऋण करारों के प्रवृत्तियों के प्रसार गतिशील अनुपालनों की जांच भूमिका कार्य सम्बन्धी प्राप्त।

10. कम्पनी अधिनियम, 1956 की धारा 161 के प्रयोग पूर्ण-कार्यक्षेत्र व्यवसायगत सचिव द्वारा संचालित विवरणों पर दृष्टांतर करना।

11. कम्पनी रजिस्ट्रार के पास दान किए जाने वाले दस्तावेजों का पूर्व-अमार्णकरण।

12. सुव्यवस्थित क्षेत्र, सुव्यवस्थित ढाँचा, कार्यनिर्वाह का विश्लेषण।

13. सचिबीय लेखा परीक्षाओं के सामाजिक उत्तरदायित्व; विकस-धारा; आचरण संज्ञिता; युक्ति का मानक; आचरण विज्ञा; अन्य व्यवस्थाओं के साथ प्रत्येक विज्ञा।

THE INSTITUTE OF COMPANY SECRETARIES OF INDIA

(Constituted under the Company Secretaries Act, 1980)

The Company Secretaries (Amendment) Regulations, 1992

(I.C.S.I. No. 1 of August, 1992)

NOTIFICATION

New Delhi, the 4th August, 1992

No. 710/1(M)/1.—The following draft of the Company Secretaries (Amendment) Regulations, 1992, proposed to be made by the Council of the Institute of Company Secretaries of India in exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 39 of the Company Secretaries Act, 1980 (56 of 1980) read with sub-section (3) thereof is published for information of persons likely to be affected thereby and notice is hereby given that the draft will be taken up for consideration after the expiry of 45 days from the date of its notification.

Any objection or suggestion which may be received from any person with respect to the said draft, before the date specified, will be considered by the Council of the Institute of Company Secretaries of India.

Draft Regulations

1. These regulations may be called the Company Secretaries (Amendment) Regulations, 1992.

2. Save as otherwise provided in these regulations, these regulations shall come into force from the date of their publication in the Gazette of India.

3. In regulation 20 of the Company Secretaries Regulations, 1982 (hereinafter referred to as the said regulations), the word 'Preliminary' wherever it occurs shall be substituted by the word 'Foundation'.

4. For regulations 37, 38 and 39 of the said regulations, the following regulations shall be substituted, namely :

"37. Admission to Foundation Examination

(1) No candidate shall be admitted to the Foundation Examination unless;

- he has enrolled himself for undergoing postal or oral tuition for the Foundation Course at least eight calendar months prior to the month in which the examination commences, that is to say, if an examination commences in December, the candidates enrolled for undergoing postal or oral coaching upto and including March of that calendar year shall be eligible;
- he produces a certificate from the head of the coaching administration (by whatever name designated to the effect that he has undergone satisfactorily a course of postal or oral tuition for the Foundation Examination;
- he applies with such examination fees as may be determined by the Council from time to time so as to reach the Secretary in accordance with the directions given by the Council.

(2) No candidate shall be enrolled for undergoing coaching for the Foundation Course unless he has passed the Senior Secondary Examination conducted by an examining body constituted by law in India or an examination recognised by the Central Government as equivalent thereto.

(3) Notwithstanding anything contained in sub-regulation (2) a person who has appeared or enrolled himself for appearing in the Senior Secondary Examination or an examination recognised by the Central Government as equivalent thereto may be provisionally enrolled for undergoing coaching for the Foundation Course :

Provided that the provisional enrolment for undergoing coaching for the Foundation Course shall be confirmed only, after satisfactory proof of having passed the aforesaid Ex-

amination has been furnished by him to the Secretary within a period of six months from the date of provisional enrolment :

Provided further that if such a person fails to produce such proof within the aforesaid period, his provisional enrolment shall be cancelled and no part of the tuition or any other fee paid by him shall be refunded and for the purposes of these regulations, no credit shall be given for the coaching undergone.

(4) Before enrolment for the Foundation Course, a candidate shall pay such fee, as may be fixed by the Council from time to time.

38. Exemption from Foundation Examination.—A candidate possessing any of the qualifications referred to in clauses (i) to (iii) of this regulation or any other qualifications recognised by the Council with the approval of the Central Government as equivalent thereto shall be exempted from passing the Foundation Examination on payment of such exemption fee as may be determined by the Council from time to time and on acceptance of his application for exemption by the Secretary :

- A degree or master's degree in Corporate Secretaryship or Commerce; or
- Pass in the Final Examination of the Institute of Cost & Works Accountants of India or the Institute of Chartered Accountants of India or any other Accountancy Institution in India or abroad recognised as equivalent thereto by the Council; or
- A degree or master's degree in any discipline other than Fine Arts.

Provided that a candidate who is seeking exemption from the Foundation Examination under clause (iii) above, before becoming eligible for undergoing coaching for the Intermediate Examination may be required to produce a certificate from the head of the coaching administration (by whatever name designated) to the effect that he has undergone satisfactorily a course of postal or oral tuition for those subjects of the Foundation Examination which he had not studied at the graduate or post graduate level.

39. Course contents of Foundation Examination

(1) Subjects.—Candidates for the Foundation Examination shall be examined in the following subjects :

- Business Communication
- Business Laws & Management
- Principles of Accountancy; and
- Economics & Statistics

(2) Syllabus.—The syllabus for the Foundation Examination shall be as specified in Part I of Schedule CCA.

(3) Qualifying Marks.—A candidate shall be declared to have passed in the Foundation Examination if he obtains at one sitting a minimum of forty per cent marks in each subject and fifty per cent marks in the aggregate of all subjects :

Provided that a candidate who has appeared in all the subjects for which he was enrolled and has obtained sixty per cent marks or above in any subject(s), but failed, shall be declared to have passed, if he obtains a minimum of forty per cent marks in each remaining subject(s) and fifty per cent marks in the aggregate of the remaining subject(s) at one sitting within the next three following examinations."

5. In regulation 41A of the said regulations, the following sub-regulation (5) shall be inserted, namely :

"(5) Sub-regulations (1) to (4) and the syllabus prescribed thereunder in Part II of Schedule CC shall cease to operate after the examination held in June, 1995."

6. After regulation 41A of the said regulations, the following regulation 41AA shall be inserted, namely;

"41AA Course contents of Intermediate Examination

(1) Subjects.—Candidates for the Intermediate Examination held in December, 1993 and thereafter shall be examined in eight subjects comprised in two groups of four papers each as under :

Group I

- (1) General Laws and Procedures
- (2) Personnel Management and Industrial Laws
- (3) Tax Laws
- (4) Cost and Management Accounting

Group II

- (5) Company Law and Practice—I
- (6) Company Law and Practice—II
- (7) Economic and other Legislations
- (8) Company Accounts—Theory and Practice

(2) Syllabus.—The syllabus for the Intermediate Examination shall be as specified in Part II of Schedule CCA.

(3) Qualifying Marks.—(a) A candidate shall be declared to have passed in both groups of the Intermediate Examination if taken simultaneously without obtaining any exemption and if he secures at one sitting, a minimum of forty per cent marks in each subject and fifty per cent marks in the aggregate of all subjects of both groups,

(b) A candidate who has passed in any one but not in both groups of Intermediate Examination held under the syllabus specified in Part II of Schedule CC prior to the commencement of examination under the syllabus specified in Part II of Schedule CCA shall be declared to have passed in both groups of the Intermediate Examination if he secures at one sitting a minimum of forty per cent marks in each of the remaining papers in which he is required to appear and fifty per cent marks in the aggregate of all such remaining papers put together.

(c) A candidate shall be declared to have passed in a group if he secures at one sitting a minimum of forty per cent marks in each subject and fifty per cent marks in the aggregate of all the subjects of that group and shall be declared to have completed the Intermediate Examination on passing both the groups :

Provided that a candidate who has appeared in the subjects of a group for which he was required to enrol and has secured sixty per cent or more marks in any subject(s) and a minimum of twenty five per cent marks in each of the remaining subject(s) of the group but has failed in the group shall be exempted from that or those subject(s) in which he secured sixty per cent or more marks, in any subsequent examination(s) on submission of an application in this behalf on or before the last date of enrolment for the examination in which he intends to appear :

Provided further that notwithstanding anything contained above, a candidate who has appeared in all the subjects of the group for which he was enrolled without obtaining any exemption and has failed in one paper comprised in the group, but got a minimum of sixty per cent of the total marks of the remaining subjects of the group shall be declared to have passed in that group if he reappears in that paper and gets forty per cent marks in any one or more of the immediately next three following examinations.

Explanation : For the purpose of the first proviso, the marks obtained by a candidate in the subject(s) in which he had obtained exemption on the basis of having secured sixty per cent or more marks shall not be taken into account for computing his result for the remaining subject(s) of the group for any of the subsequent examination(s).

(4) Distinction.—A candidate shall be declared to have passed with distinction in the Intermediate Examination if he obtains at one sitting a minimum of sixty per cent marks in each subject and seventy per cent marks or above in the aggregate in both the groups without obtaining any exemption.

7. In regulation 42 of the said regulations :

- (i) Sub-regulations (1), (2), (6) and (7) shall be deleted.
- (ii) Sub-regulations (3), (4) and (5) shall be re-numbered as sub-regulations (1), (2) and (3) respectively.
- (iii) In sub-regulation (5) now re-numbered as sub-regulation (3) the words 'in Part II of Schedule C on his switchover to the syllabus specified in Part II of Schedule CC' shall be substituted by the words 'in Part II of Schedule C or in Part II of Schedule CC on his switchover to the syllabus specified in Part II of Schedule CCA.'

8. In regulation 44A of the said regulations, the following sub-regulation (5) shall be inserted, namely :

"(5) Sub-regulations (1) to (4) and the syllabus prescribed thereunder in Part III of Schedule CC shall cease to operate after the examination held in June 1993."

9. After regulation 44A of the said regulations, the following regulation 44AA shall be inserted :

"44AA Course contents of Final Examination

(1) Subjects.—Candidates for the Final Examination held in December, 1993 and thereafter shall be examined in eight subjects comprised in two groups of four papers each as under :

Group I

- (1) Financial Management
- (2) Management Information System
- (3) Corporate Tax Management—Direct Taxes
- (4) Corporate Tax Management—Indirect Taxes

Group II

- (5) Corporate Law and Practice—I
- (6) Corporate Law and Practice—II
- (7) Corporate Law and Practice—III
- (8) Management Control and Audit

(2) Syllabus.—The syllabus for the Final Examination shall be as specified in Part III of Schedule CCA.

(3) Qualifying Marks.—(a) A candidate shall be declared to have passed in both the groups of the Final Examination if taken simultaneously without obtaining any exemption and if he secures at one sitting a minimum of forty per cent marks in each subject and fifty per cent marks in the aggregate of all subjects of both groups taken together.

(b) A candidate who has passed in any one or two but not in all groups of Final Examination held under the syllabus specified in Part III of Schedule CC prior to the commencement of examination under the syllabus specified in Part II of Schedule CCA shall be declared to have passed in both groups of the Final Examination if he secures at one sitting a minimum of 40 per cent marks in each of the remaining papers in which he is required to appear and 50 per cent marks in the aggregate of all such remaining papers put together.

(c) A candidate shall be declared to have passed in a group if he secures at one sitting a minimum of forty per cent marks in each subject and fifty per cent marks in the aggregate of all the subjects of that group and shall be declared to have completed the Final Examination on passing both the groups :

Provided that a candidate who has appeared in the subjects of a group for which he was required to enrol and has secured sixty per cent or more marks in any subject(s) and a minimum of twenty five per cent marks in each of the remaining subject(s) of the group but has failed in the group shall be exempted from that or those subject(s) in which he secured sixty per cent or more marks, in any subsequent examination(s) on submission of an application in this behalf on or before the last date of enrolment for the examination in which he intends to appear :

Provided further that notwithstanding anything contained above, a candidate who has appeared in all the subjects of the group for which he was enrolled without obtaining any exemption and has failed in one paper comprised in the group but got a minimum of sixty per cent of the total marks of the remaining subjects of the group shall be declared to have passed in that group if he re-appears in that paper and gets forty per cent marks in any one or more of the immediately next three following examinations.

EXPLANATION.—For the purposes of the first proviso, the marks obtained by a candidate in the subject(s) in which he had obtained exemption on the basis of having secured sixty per cent or more marks shall not be taken into account for computing his result for the remaining subject(s) of the group for any of the subsequent examination(s).

(4) **DISTINCTION.**—A candidate shall be declared to have passed with distinction in the Final Examination if he obtains at one sitting a minimum of sixty per cent marks in each subject and seventy per cent or above in the aggregate in both the groups, without obtaining any exemption.

10. In sub-regulation (3) of regulation 45 of the said regulations, the words "in Part-III of Schedule C on switchover to the syllabus specified in Part III of Schedule CC" shall be substituted by the words "in Part-III of Schedule C or in Part III of Schedule CC on his switchover to the syllabus specified in Part III of Schedule CC".

11. In regulation 48, the existing figures, brackets and words reading "(1) Subject to the provisions of sub-regulation (3), every candidate registered as a student on or after the 16th September, 1982 (including a student registered de novo) and passing the Final Examination of the Institute and every candidate registered as a student before the 16th September, 1982, who has not completed practical training referred to in regulation 50 within a period of three years after the date of passing the Final Examination of the Institute shall be required either,—shall be substituted by the following :

"48 Every candidate registered as a student (including a student registered de novo) and passing the Final Examination of the Institute shall be required to either :—"

12. The following new clauses (iv) and (v) shall be added after clause (iii) to sub-regulation (1)(a) of Regulation 48.

(iv) Three year's experience of continuous practice as a Chartered Accountant or Cost Accountant having carried out statutory/cost/internal audit of a company having paid up share capital and reserves of not less than rupees twenty five lakhs or any organisation having gross fixed assets of not less than rupees fifty lakhs including any public sector undertaking, autonomous body, financial institution or bank which in the opinion of the Council provides scope for acquiring sufficient professional experience or providing management consultancy services to such a company or organisation;

OR

(v) Three year's experience or continuous practice as an Advocate eligible to appear before the High Court having rendered services as Counsel/Advisor to a company having paid up share capital and reserves of not less than rupees twenty five lakhs or any organisation having gross fixed assets of not less than rupees fifty lakhs including any public sector undertaking, autonomous body, financial institution or bank which in the opinion of the Council provides scope for acquiring sufficient professional experience;

13. Existing clauses (b) and (c) of sub-regulation (1) and sub-regulation (2) of regulation 48 shall be substituted by the following;

(b) to undergo management training in the manner and areas specified by the Council for a period of fifteen months in a company having a paid up share capital of not less than rupees twenty-five lakhs or any other institution or organisation as may be approved by the Council;

OR

(c) to undergo apprenticeship under a Company Secretary in whole-time practice or in a firm of such Company Secretaries as approved by the Council for

a period of one year on whole-time basis working during normal working hours or two years on part-time basis working for a minimum of three hours every day for five days in a week.

Existing sub-regulation (3) of regulation 48 shall be renumbered as sub-regulation (2).

14. In regulation 50, the existing brackets and words reading : "Every candidate passing Final Examination of the Institute, in addition to acquiring practical experience (where applicable) or undertaking management training or apprenticeship as stipulated in Regulation 48 shall be required to undergo compulsory practical training for a total period of four months, as specified below :—" shall be substituted by the following:

"50. Compulsory practical training:

Every candidate after passing the Final Examination of the Institute, in addition to acquiring practical experience or undergoing Management Training or apprenticeship training as stipulated in regulation 48 shall be required to undergo compulsory practical training for a total period of four months as specified below."

After clause (a) of regulation 50, the following proviso shall be inserted :

Provided that a candidate who has undergone management training for a period of fifteen months as specified in clause (b) of regulation 48 may be exempted from the requirement of clause (a) of regulation 50.

16. Existing clause (b) of regulation 50 including the proviso shall be substituted by the following :

(b) to attend and complete successfully secretarial training for fifteen days in such manner and areas as determined by the Council and training in a specialised agency such as the Office of the Registrar of Companies, stock exchange, financial or banking institution or management consultancy firm for another fifteen days.

17. Existing regulations 51 (including the paragraph heading), 52 and 53 shall be substituted by the following :

51. Exemption from undergoing practical training except Secretarial Training Programme.—A candidate may be exempted from undergoing practical training as specified in regulation 50(a) and fifteen days in a specialised agency as specified in sub-regulation (b) of regulation 50, if he possesses one year experience as Asst. Secretary or any post higher thereto in the Secretarial Department in a company or a body corporate having a paid up share capital and reserves of not less than rupees twenty five lakhs or any organisation having gross fixed assets of not less than rupees fifty lakhs including any public sector undertaking, autonomous body corporate having a paid up share capital and reserves of not less than rupees twenty five lakhs or any organisation which in the opinion of the Council, provides scope for acquiring sufficient professional experience.

52. Partial Exemption from Undergoing Practical Training.—A candidate who has acquired practical experience as specified in regulation 48(a) may be examined for a maximum period of one month in any one of the three areas of practical training specified in clause (a) of regulation 50 and for a maximum period of fifteen days in a specialised agency as specified in clause (b) of regulation 50, provided he gives documentary evidence to show that he has acquired substantial portion of his practical experience in those areas.

53. Exceptions.—Any person not falling in all or in any respects with regard to practical experience and practical training requirements as specified in the regulations 48, 51 and 52 but claims to have acquired practical experience and undergone practical training equivalent to those specified under these regulations may apply for full or partial exemption from acquiring practical experience or undergoing practical training as the case may be and the Council may determine such case for partial or total exemption taking into account the evidence produced by such person or after interviewing him.

18. A new regulation 55A shall be inserted as under :

55A. Disciplinary action in connection with Management/Apprenticeship/Practical Training.—In the event of

any misconduct by a candidate undergoing management/apprenticeship/practical training, the Council for the disciplinary committee may suo-motu or on receipt of a complaint, if it is satisfied that the misconduct is proved after such investigation as it may deem necessary and after giving such candidate an opportunity to state his case, reprimand the candidate or cancel or suspend his registration as a student or suspend or debar him from appearing in any one or more examinations of the Institute or direct that any period of training already undergone shall not be reckoned for the purposes of regulation 48 or 50 or declare that such a candidate is not a fit and appropriate person to be admitted to the Associate membership of the Institute.

Explanation.—Misconduct for the purpose of this regulation shall mean and include a behaviour in a disorderly manner in relation to the Institute or in or near the place where undergoing training, breach of any regulation, condition, guideline or direction laid down by the Institute, malpractice with regard to training or resorting to or attempting to resort to unfair means in connection with undergoing of training or seeking exemption from undergoing of training.

19. For regulation 174 of the said regulations, the following regulation shall be substituted, namely :

"174. Power to remove difficulties:

If any difficulty arises in giving effect to the provisions of the Company Secretaries (Amendment) Regulations, 1992, in so far as it relates to the switchover from the syllabus contained in Schedule C or Schedule CC to the syllabus contained in Schedule CCA of these regulations, the Council may, by general or specific resolution and with the approval of the Central Government, do any thing not inconsistent with these regulations which appear to it to be necessary or expedient for the purpose of removing the difficulty."

20. After Schedule CC of the said regulations, the following Schedule CCA shall be inserted, namely :—

By order of the Council
Sd/-

T. P. SUBBARAMAN, Secy.

EXPLANATORY NOTE

Statement of objects and reasons to the proposed Company Secretaries (Amendment) Regulations, 1992.

1. In the light of experience gained in the administration of the New Syllabus, introduced in the year 1986 w.e.f. 1-2-1986 and with a view to incorporating developments affecting the corporate sector having direct relevance to the profession, the Council of the Institute decided to review and rationalise the existing syllabus. The objectives proposed to be achieved are :

- (a) to remove the existing irritants and overlappings in the syllabus;
- (b) to rationalise the course contents which were found unwieldy;
- (c) to discontinue the Preliminary examination and introduce Foundation course entitling persons to pursue the company secretaryship course after 10+2 examination stage;
- (d) to incorporate changes emerging from the policy of liberalisation and their consequent effect on economic and other laws.

2. Taking into account the views expressed by the members of Syllabus Review Committee, to translate the above objectives, certain amendments have been proposed in the Company Secretaries (Amendment) Regulations, 1992.

3. The Council has also decided to revise the practical experience and training requirements specified in Chapter VII of the C.S. Regulations, 1982, to achieve the following objectives :—

- (a) to give suitable exemptions from the training requirements to candidates practising as advocates, chartered accountants or cost accountants;

- (b) to increase the management training in regulation 48 and correspondingly reduce the practical training requirements under regulation 50(a);

- (c) to clarify the requirement of secretarial modular training in case of all candidates.

4. A few consequential amendments to regulations have also been proposed, as found necessary.

5. This explanatory note is not to be construed in any manner as to amplify, abridge or restrict the true import of the Regulations published herein before.

PAPERS OF THE PROPOSED SYLLABUS

Foundation Examination

1. Business Communication
2. Business Laws and Management
3. Principles of Accountancy
4. Economics and Statistics

Intermediate Examination

Group I

1. General Laws and Procedures
2. Personnel Management and Industrial Laws
3. Tax Laws
4. Cost and Management Accounting

Group II

5. Company Law and Practice-I
6. Company Law and Practice-II
7. Economic and Other Legislations
8. Company Accounts—Theory and Practice

Final Examination

Group I

1. Financial Management
2. Management Information System
3. Corporate Tax Management—Direct Taxes
4. Corporate Tax Management—Indirect Taxes

Group II

5. Corporate Law and Practice-I
6. Corporate Law and Practice-II
7. Corporate Law and Practice-III
8. Management Control and Audit

SCHEDULE CCA

[See Regulations 39(2), 41AA(2) and 44A(2)]

PART I

SYLLABUS FOR FOUNDATION COURSES EXAMINATION

Regulation 39(2)

(Each paper will be of three hours duration and will carry 100 marks. The medium of writing the examination will be English; provided that it shall be competent for the Council to permit, subject to such conditions as it may deem fit and after giving sufficient advance information to the candidates the use of Hindi as a Medium of writing for any particular subject. Candidates are expected to be conversant with the amendments to the laws made upto six months preceding the date of examination.)

FOUNDATION COURSE

PAPER I

BUSINESS COMMUNICATION

Level of knowledge : Basic knowledge.

Objective : To develop ability to communicate clearly and correctly in written English, on matters having relevance to day-to-day business operations with emphasis on quality of presentation.

Detailed contents

PART-A (40 marks)

1. Essay writing

Essays on matters of current interest to trade, commerce industry and profession, essay writing from given facts and data.

2. Precise writing

Preparation of summary of office notes; summary of matters appearing in economic and commercial dailies and journals for use in committee meetings in the office; summary of decisions taken in meetings and conferences.

PART-B (60 marks)

3. Business Communication

Meaning and significance of good communication, means of communication—oral, written, essentials of a good business letter, etc.

4. Business corresponding in functional departments of an organisation. Types of letters :

- (a) Personnel : Letter calling candidates for written test; drafting of interview letters; offer of appointment; provisional appointment orders; final order of appointment; employee disciplinary matters—show cause notices, charge sheets, letters of dismissal, discharge and other punishments.
- (b) Purchase : Request for quotations, tenders, samples and drawings; test order; complaints and follow-up.
- (c) Sales: Drafting of sales letters, circular letters, preparation of sale notes with conditions of sale on the reverse; status enquiries; preparation of market survey reports; reports to sales manager such as sales promotion matters, drafting of advertisements, etc.
- (d) Accounts: Correspondence with various agencies; customers—regarding dues follow up letters, banks—regarding over-drafts; cash credits and account current; insurance companies regarding payment—renewal of insurance premium; claims and their settlement; public authorities, like Provident Fund Commissioner; P & T authorities, etc., regarding payment of P.F. contributions; installation of new connections and payment of telephone bills; payment of sales tax deducted at source.
- (e) Secretarial: Correspondence with shareholders and debentureholders pertaining to dividend and interest, transfer and transmission, etc.

5. Administration and Miscellaneous

Drafting of telegraphic messages; correspondence connected with import and export of goods; correspondence with agents and transport companies, public notices and invitations; representations to Trade Associations, Chambers of Commerce and public authorities.

6. Inter-departmental Communication

Internal memos; office circulars; office orders; office notes; representation to chief executives and replies thereto; communication with regional/branch offices.

7. Preparation of press releases.

8. Report Writing.

PAPER 2

BUSINESS LAWS AND MANAGEMENT

Level of knowledge : Basic knowledge.

Objective: (1) To give an exposure to the students of some of the important commercial laws, the knowledge of which is essential for an understanding of the legal implications of the general activities of a modern business organisation.

(2) To acquaint the students with the Principles of Management.

Detailed contents

PART A—ELEMENTS OF BUSINESS LAWS (50 marks)

1. LAW

Meaning of law, its significance and relevance to modern civilised society; mercantile or commercial law, sources of Indian Mercantile Law.

2. Indian Contract Act, 1872

Contract—meaning; essentials of a valid contract; nature of contract; performance of contract; termination and discharge of contract; indemnity and guarantees; bailment and pledge; law of agency.

3. Sale of Goods Act, 1930

Essentials of a contract of sales; sale distinguished from agreement to sell, bailment, contract for work and labour

1977 GI/92—4.

and hire-purchase; conditions and warranties; transfer of title by non-owners; doctrine of caveat emptor; performance of the contract of sale; unpaid seller—his rights against the goods and the buyer.

4. Negotiable Instruments Act, 1881

Definition of a negotiable instrument; instruments negotiable by law and by custom; types of negotiable instruments; parties to a negotiable instrument duties, rights, liabilities and discharge; material alteration; crossing of cheques; payment and collection of cheques and demand drafts; presumption of law as to negotiable instruments.

5. Indian Partnership Act, 1932

Nature of partnership and certain similar organisations—co-ownership; joint Hindu Family; partnership deed; right and liabilities of partners including those of newly admitted partners, retiring and deceased partners; implied authority of partners and its scope; registration of firms; dissolution of firms and of the partnership.

6. Elements of Company Law

Nature and meaning of company; promotion and incorporation of a company; familiarisation with the concept of Board of Directors; Company Secretary.

PART B - PRINCIPLES OF MANAGEMENT (50 marks)

1. Nature of management and its process

Meaning and nature, process, planning, organising directing, coordination and controlling.

2. Planning

Policies and procedures; methods; decision-making.

3. Organising

Structure; principles and theories of organisation; span of management; centralisation and de-centralisation; line and staff functions; delegation; functional organisation; formal and informal organisation; growth in organisation.

4. Staffing

Meaning, nature and functions of personnel management—selection, training and development; performance appraisal.

5. Direction and Co-ordination

Communication, motivation, moral and leadership; internal and external co-ordination, committees in management; management of change; organisation development (O.D.).

6. Controlling

Concepts and basic control process, essentials of a good control system; traditional and non-traditional control of devices.

PAPER 3

PRINCIPLES OF ACCOUNTANCY

Level of knowledge: Basic knowledge

Objective: To provide an understanding of the basic principles of accounting and their application in business.

Detailed contents

1. Accounting—meaning, nature, functions and usefulness; types of accounting; accounting equation; generally accepted accounting concepts, principles and conventions.
2. Recording of transactions—voucher system; accounting cycle leading to preparation of final accounts; accrual versus cash basis of accounting.
3. Preparation of bank reconciliation statement.
4. Rectification of errors.
5. Accounting for depreciation—need for and significance of depreciation; methods of providing depreciation.
6. Inventory valuation—methods, choice of method.
7. Accounting for bills of exchange—bills receivable and payable, acceptance, endorsement, discounting, retirement, dishonour and renewal of bills.
8. Accounts of non-profit organisations—receipts and payments, and income and expenditure accounts.
9. Single entry system—preparation of accounts from incomplete records.

10. Average due date and account current.
11. Contal accounts i.e., self balancing ledgers and sectional ledgers.
12. Accounting for consignments and joint ventures.
13. Branch and departmental accounts.
14. Partnership accounts :
 - (a) Fundamentals—capital, fixed and fluctuating; adjustments for change in profit sharing ratios; revaluation of assets and goodwill; joint-life policy.
 - (b) Reconstitution of the firm admission, retirement and death of the partner; amalgamation and sale to a company.
 - (c) Dissolution of partnership including piecemeal distribution.
15. Basic principles relating to hire purchase and lease accounting.

PAPER 4

ECONOMICS AND STATISTICS

Level of knowledge: Basic knowledge

Objective: To provide basic and conceptual understanding of general economic principles and statistical tools to interpret and analyse various economic phenomena.

PART A - ELEMENTS OF ECONOMICS (70 marks)

1. Definition and Scope of Economics—Micro and Macro Economics.
2. Utility, demand Schedule—Theory of Consumer's Equilibrium, Concept of Elasticity, Factors of Production, Laws of Returns, Scale of Production, Cost Curves.
3. Equilibrium of Firm—Determination of price under perfect and imperfect competition.
4. Public Finance : Principles of Taxation—Public Expenditure—Budgetary, Deficit—Public Debt—Internal and External Debt.
5. International Trade—Theory of Comparative costs—Gains from International trade—Balance of trade & Balance of payments—Methods of correcting disequilibrium in the balance of payments.
6. National Income and related concepts—Significance of National Income, Measurement of National Income—National Income in India.
7. The concept of Economic Development—indicators, factors, nature of economic backwardness, features of Indian economy.
8. Problems of Industrial Development—Role of Small-Scale and Cottage Industries—Industrial Policy, Employment and labour problems.
9. Importance of planning for the economic development of India—Salient features of plans, financing of plans—deficit financing—Role of foreign capital and foreign aid—Achievement of Plans.

PART B - ELEMENTS OF STATISTICS (30 marks)

10. Meaning, scope and limitations of statistics.
11. Collection of data—primary and secondary; Classification and tabulation of data, construction of frequency distribution; graphical representation; histogram; frequency polygon; ogive curve.
12. Measures of Central Tendency—Mean, Median, Mode, Geometric Mean, Harmonic Mean and Weighted Average.
13. Familiarisation with the concepts relating to Index numbers; Time Series; and Business Forecasting.

SCHEDULE CCA

PART II

SYLLABUS FOR INTERMEDIATE EXAMINATION

[Regulation 41AA(2)]

(Each paper will be of three hours duration and will carry 100 marks. The medium of writing the examination will be English; provided that it shall be competent for the Council to permit, subject to such conditions as it may deem fit and after giving sufficient advance information to the candidates, the use of Hindi as a medium of writing for any particular subject. Candidates are expected to be conversant with the amendments to the laws made upto six months preceding the date of examination).

GROUP 1—PAPER 1

GENERAL LAWS AND PROCEDURES

Level of knowledge : Basic knowledge

Objective : To provide basic understanding of some of the general laws and procedures thereunder, which have a bearing on the conduct of corporate affairs.

Detailed contents

1. Introduction

Sources of Law—custom, precedent, legislation, categories of legislation, tortious liability—kinds, general defences, judicial and extra-judicial remedies.

2. Constitution of India

Broad framework of the Constitution; Fundamental Rights, Directive Principles of State Policy; ordinance making powers of the President and the Governor; legislative powers of the union and the States; freedom of trade, commerce and intercourse; Constitutional provisions relating to State monopoly; writ jurisdiction of High Courts and the Supreme Court; different types of writs—habeas corpus, mandamus, prohibition, quo warranto and certiorari; delegated legislations.

3. Interpretation of Statutes

Need for interpretation of a statute; general principles of interpretation—internal and external aids to interpretation, primary and other rules.

4. Civil and Criminal Procedure Codes & Indian Evidence Act

(a) Code of Civil Procedure, 1908 : Elementary knowledge of the structure of civil courts, their jurisdiction—pecuniary jurisdiction, territorial jurisdiction; basic understanding of certain terms—order, judgment and decree, stay of suits, res judicata, suits by companies, minors, basic understanding of summary proceedings; appeals, reference, review and revision.

(b) Criminal Procedure Code, 1973 : Offences—mens rea—cognizable and non cognizable offences; bail; continuing offences; searches; limitation for taking cognizance of certain offences.

(c) Indian Evidence Act, 1872 : The object of the study of the law of evidence; relevant facts; res gestae; motive, preparation and conduct; admissions; confessions; facts of which evidence need not be given; facts of which evidence cannot be given; Oral, documentary and circumstantial evidence.

5. Specific Relief Act, 1963

Instances where specific performance is allowed; recovery of movable and immovable property; persons against whom specific performance can be enforced; discretion of court; preventive reliefs.

6. Arbitration Act, 1940

Arbitration agreement—format, appointment of arbitrator; powers of the arbitrator; award—remission, setting

aside, modification and filing thereof; stay of legal proceedings—effect of legal proceedings on arbitration; conduct of arbitration proceedings; a brief idea of foreign awards; Arbitration Agencies—Indian Council of Arbitration, Trade Associations, etc.

7. Limitation Act, 1963

Computation of period of limitation for different types of suits—continuous running of time; extension of period of limitation; limitation and writs under the Constitution.

8. Indian Trusts Act, 1882

General concepts relating to trusts; creation of trusts; duties and liabilities of trustees; rights and powers of trustees; disabilities of trustees and rights and liabilities of the beneficiary.

9. The Societies Registration Act, 1860

General concepts relating to registration of societies; property of societies how vested; suits by and against societies; enforcement of judgement against societies, dissolution of societies.

10. General Principles of Co-operative Law and Practice

Formation, registration and organisation of Co-operative Societies; Membership; General Body; Managing Committee; Model Bye-laws and amendment thereof; Meetings of Co-operative Societies; Audit and Inspection; Liquidation proceedings.

11. Transfer of Property Act, 1882

Important definitions; movable and immovable property, properties which cannot be transferred, rule against perpetuities; lis pendens; provisions relating to sale, mortgage, charge, lease, gift and actionable claim.

GROUP I—PAPER 2

PERSONNEL MANAGEMENT AND INDUSTRIAL LAWS

Level of Knowledge: Working knowledge

Objective: To acquaint the students with the basic principles and practice of Personnel Management and to provide working knowledge of the various Industrial and Labour Laws having an impact on the Personnel Management function.

Detailed contents

PART - A (50 Marks)

Personnel Management and connected Industrial Laws

1. Human Resource Development - Concept, significance, scope and status; strategies for formulation of human resource development programmes; Career Planning and Career Development; Human Resource Accounting.
2. Introduction, concept, functions, scope and significance of personnel management; organisation of personnel management; Qualities of personnel manager and his role in industry; Professionalisation of personnel management in India.
3. Manpower planning—meaning, objectives and significance; step in manpower planning; Quantitative and Qualitative aspects of manpower planning; Recruitment; interviewing selection, induction and placement.
4. Manpower training and Development—Concept, purpose and methods of training; executive development programmes and their evaluations; performance appraisal; Counselling and employees communication system, promotion, demotion and transfer; employee morale, motivation and productivity; executive stress.
5. Employee Remuneration—Wage plans and Policies, Profit sharing and incentive plans; Compensation package and Terminal Benefits.
6. Industrial Relations—Concept, Scope, significance and determinants; Industrial unrest; Industrial disputes and their pervention, Industrial Discipline; Trade Unions; Collective Bargainings; Workers' Participations in Management; Employees Welfare, Personnel Policies.

7. An overview of laws relating to recruitment and related aspects—(i) The Employment Exchanges (Compulsory Notification of Vacancies) Act, 1959; (ii) The Apprentices Act, 1961; (iii) Industrial Employment (Standing Orders) Act, 1946;

8. An overview of law relating to payment of Wages, Bonus, etc.: (i) Payment of Wages Act, 1936; (ii) Minimum Wages Act, 1948; (iii) Payment of Bonus Act, 1965; (iv) The Employees' Provident Funds and Miscellaneous Provisions Act, 1952; (v) The Employees' State Insurance Act, 1948; (vi) The Payment of Gratuity Act, 1972.

PART B (50 Marks)

Other Industrial Laws

1. Industrial Disputes Act, 1947

Objects; Industrial disputes; authorities for settlement of industrial disputes; reference of industrial disputes; procedure; powers and duties of authorities; settlements and awards; strikes; lock-outs; lay off; retrenchment; transfer and closure; unfair labour practices; miscellaneous provisions—offences by Companies, conditions of service to remain unchanged under certain circumstances.

2. Trade Unions Act, 1926

Objects; registration of trade unions; rights and liabilities of registered trade unions—procedure; penalties.

3. Contract Labour (Regulation and Abolition) Act, 1970

Objects/registration of trade unions; rights and liabilities; prohibition of employment of contract labour; licensing of contractors; welfare and health of contract labour; penalties and procedure; effect of laws and agreements inconsistent with the Act.

4. Factories Act, 1948

Objects; Provisions relating to hazardous process, health, safety, welfare, working hours, leave etc. of workers; approval, licensing and registration of factories; manager and occupier—their obligations under the Act; power of the authorities under the Act; penalty provisions.

5. Workmen's Compensation Act, 1923

Objects; Employer's liability for compensation; amount of compensation; method of calculating wages; review; distribution of compensation, notice and claims; statements regarding fatal accidents; medical examination; remedies of employer against stranger; liability in the event of the company in winding-up proceedings; returns as to compensation Commissioners for workmen's compensation.

6. Equal Remuneration Act, 1976

Objects; Overriding effect of the Act, duty of the employer to pay equal remuneration to men and women workers; Advisory Committee; inspectors; non-application of the Act in certain special cases.

7. Labour Laws (Exemption from furnishing Returns and Maintaining Registers by Certain Establishments) Act, 1988

Objects; Exemption from returns and registers under certain labour laws; savings; power to amend forms.

GROUP I Paper 3

TAX LAWS

Level of knowledge: Basic knowledge

Objectives: To provide conceptual understanding of the provisions with regard to—

(a) The Direct Tax Laws i.e. Income-tax Act, 1961, Wealth-tax Act, 1957 and Gift-tax Act, 1958; and

(b) Indirect Tax Laws

Detailed contents**PART A - DIRECT TAX LAWS (60 marks)****1. Income-tax Act, 1961**

- (a) Definitions; concept of income, residence and tax liability, distinction between capital and revenue receipts; incomes exempt from tax.
- (b) Computation of income under various heads—salaries, income from house property, capital gains, profits and gains, income from other sources; various deductions permissible under different heads and deductions from gross total income, set off and carry forward of losses; relief and rebate in respect of income tax.
- (c) Taxation of individuals including non-residents; Hindu undivided families; firms; association of persons; cooperative societies; trusts and charitable and religious institutions etc., excluding companies.
- (d) Income-tax authorities—their appointment, jurisdiction and power.
- (e) Deductions of tax at Source while making certain payments.
- (f) Payments of advance tax; filing of return of income; assessments; collection and recovery of tax; refund of tax; reopening and rectification of earlier assessments; revision by Commission; appeals and references; appellate Tribunal and its powers.
- (g) Offences, prosecutions, penalties and interest payable, search, seizure, confiscation and attachment of property.

2. Wealth-tax Act, 1957

Chargeability; assets, deemed assets and assets exempt from tax, valuation of assets, assets to be included in net wealth but on which wealth tax is not payable; computation of net wealth; return of wealth and assessment.

3. Gift-tax Act, 1958

Meaning of gift, taxable gifts, deemed gifts, gifts exempt from tax; advance payment of tax, filing of return of gifts and assessment.

PART - B**INDIRECT TAX LAWS (40 marks)****4. Central Excises and Salt Act, 1944**

Meaning, nature and scope of levy of duties of Central Excises, manufacture—meaning of; valuation of goods for levy of duty; payment of duties of excise and removal of goods, recovery and refund of duties of excise.

5. Central Sales Tax Act, 1956

The evolution and scope of levy of Central Sales Tax; Inter-state Sale—basic principles; sale in the course of import and export; and goods of special importance.

6. Customs Act, 1962

Nature of restrictions on import and export under the Act; clearance of goods from the port; transport and warehousing thereof; levy of, exemption from and collection of customs duties; drawback of duties of customs.

GROUP 1—PAPER 4**COST & MANAGEMENT ACCOUNTING**

Level of knowledge: Basic knowledge

Objective: To acquaint the students with the basic concepts used in cost accounting and financial management having a bearing on managerial decision making.

Detailed contents**PART - A COST ACCOUNTING (50 marks)****1. Cost Accounting**

Meaning and uses of cost accounting; various cost concepts; organisation of cost accounting department and its

integration with other departments; establishing costing system.

2. Elements of Cost

(i) Material Cost; Meaning of inventory; objects of material and inventory control, methods of inventory control—ABC Analysis; fixation on levels, etc., purchasing and storing procedures; methods of inventory valuation; pricing material issues and receipts; accounting and control of normal and abnormal wastages; spoilage and defectives.

(ii) Labour Cost: Classification of labour costs and various labour cost records; treatment and control of labour turnover; idle time; leave with pay; casual workers; overtime, apprenticeship and training cost; labour cost control reports to the Management.

(iii) Direct expenses; meaning, importance and control.

(iv) Overheads; meaning and classification of overheads; allocation of overheads, absorption and control of overheads.

3. Methods of Costing

Single and output Costing; Operational costing; job costing; contract costing; Process costing—treatment of by-products and joint products excluding inter process profit.

4. Reconciliation of cost and financial accounts.**5. Budgets and Budgetary Control**

Preparation of various types of budgets; advantages and limitations of budgetary control; budgetary control reports to management.

6. Standard Costing and Variance Analysis

Meaning and advantages; standard costing distinguished from budgetary control; types of standards; determination of standards; variance analysis; meaning and types of variances; disposal and reporting of variances to management.

7. Variable Costing

Conceptual framework; variable costing distinguished from absorption costing—income determination under variable and absorption costing, application of variable costing, contribution concept and decision making, limitations of variable costing.

8. Cost-volume-profit relationship, break even analysis; Profit Planning and Pricing :

Meaning, construction of break-even charts, profits graph, limitations of break-even analysis, profit planning and pricing decisions.

PART B**MANAGEMENT ACCOUNTING (50 marks)****1. Management Accounting**

Meaning and nature, management accounting distinguished from financial and cost accounting; scope and role of management accountant; nature, importance and techniques of financial management.

2. Preparation of Financial Statements and determination of Income

Financial statements; nature, objectives, income determination and various concepts relating thereto; inventory valuation; depreciation policy; price level changes and their effect on income determination.

3. Interpretation and analysis of Financial Statements

Ratio analysis latest trends in presenting financial data, limitations of financial statements.

4. Cash Flow and Funds Flow Statements and their analysis

Concepts of 'funds' and 'flows'; funds flow statement—importance, steps in preparation; distinction between cashflow and funds flow statements.

GROUP II—Paper 5

COMPANY LAW AND PRACTICE-I

Level of knowledge : Working knowledge

Objective : To provide conceptual understanding and working knowledge of the provisions of—

- (a) Companies Act, 1956;
- (b) Securities Contracts (Regulation) Act, 1956; and
- (c) To give orientation on procedural requirements relating thereto including regulations and guidelines made by Securities and Exchange Board of India for issue of capital;

Detailed contents

1. Company : Meaning and characteristics; brief history of Company Law in India; company as distinguished from other associations of persons; types of companies; foreign companies, Government companies—special privileges and exemptions enjoyed and accountability; private companies; holding companies and subsidiary companies, investment companies, finance companies and FERA companies; A brief study of statutory corporations.

2. Promoters : Meaning and importance; position, duties and liabilities.

3. Constitution of the Company : Incorporation of a company—private limited, public limited, company limited by guarantee or company for charitable or other public utility purposes; documents to be prepared and filed—Memorandum of Association, Articles of Association and their alterations; incorporation contracts; procedure for conversion of a private limited company into a public limited company and vice-versa, conversion of a sole-proprietorship concern or partnership firm into a limited company, commencement of business and commencement of new business by an existing company.

4. Regulation of contracts and options in securities under the Securities Contracts (Regulation) Act, 1956; listing of securities, listing agreement; title to dividend; free transferability and registration of transfers of listed securities of companies.

5. Prospectus : Definition of prospectus, statement in lieu of prospectus—contents, form, and registration; fraudulent inducement or misrepresentations in prospectus and penalties therefor.

6. Share Capital and Debentures : Share—Meaning and Types: issue of shares at premium, at discount; private placement, offer for sale; meaning, definition and types of debentures; debentures v. shares; debenture trust deeds; issue of capital, further issue and issue of bonus shares, debentures and bond issue, cumulative convertible preference shares.

Employees stock option scheme; regulation and guidelines made by SEBI for issue of capital; underwriting commission and brokerage; allotment and return of allotment; listing of shares issue and transfer of shares to non-residents; share certificates and warrants; calls, forfeiture and re-issue; transfer and transmission of shares; redemption of redeemable preference shares and debentures and conversion of debentures; alteration and reduction of capital.

7. Members : Mode of obtaining membership, minimum and maximum number of members, cessation of membership, personation and penalty therefor; index of members; registration of members entries rectification and closure, rights and liabilities of members, variation of members rights, index of debentureholders; register of debentureholders and its rectification.

8. (a) Investment and borrowing powers; Investment of company's funds—preconditions, investments in other companies and bodies corporate; loans to companies under 'same management'.

(b) Mortgage and charges : Meaning and types; registration of charges; consequences of non-registration; various registers of charges; rectification of register of charges; satisfaction and modification of charges.

(c) Company deposits : Meaning; conditions for accepting deposits from the public including non-residents under FERA; Companies (Acceptance of Deposits) Rules, 1975, other requirements relating to public deposits.

9. Solo selling and buying agents : Meaning; appointment and re-appointment; removal; powers of the Central Government; the Companies (Appointment of Sole Agents) Rules, 1975.

GROUP II—Paper 6

COMPANY LAW AND PRACTICE-II

Level of Knowledge : Working Knowledge

Objective : To provide conceptual understanding and working knowledge of the provisions of the Companies Act, 1956 as regards the various topics enumerated below and to give orientation on procedural requirements relating thereto.

Detailed contents

1. Company Secretary : Definition of secretary; importance, position, qualities and qualifications—The Companies (Appointment and Qualifications of Secretary) Rules, 1988; appointment and dismissal; powers; duties and liabilities—statutory and contractual; role of company secretary as statutory officer, as coordinator and as chief administrative officer.

2. Company Secretary in Practice : Definition of company secretary; who can practice; areas of practice; certification by company secretary in practice; professional duties and code of conduct; provisions of the Company Secretaries Act, 1980 and the Company Secretaries Regulations, 1982.

3. Director, Managing Director, Whole-time Director and Manager : Definition, types of directors—their qualifications and disqualifications; number of directors, manner of appointment and reappointment; vacation of office—retirement, resignation removal, powers, duties and liabilities of directors; loans to directors etc., managerial remuneration, compensation for loss of office.

Interested director—position of a director interested in a contract, appointment of director or his relative, etc. to an office or place of profit in the company.

Register of Directors—particulars to be entered, Register of contracts in which directors are interested; their maintenance and inspection; detailed procedure relating to appointment and removal of directors, managing directors, director, manager, whole-time directors, secretary and other managerial personnel and matters consequential and incidental thereto.

4. Meetings : Meaning, kinds of company meetings of shareholders—statutory, annual general, class, requisition and other general meetings; meetings of debenture holders and creditors; meetings of Board of directors and Committee thereof; Requisites of valid meeting notice, agenda, quorum, proxy, chairman, motion, amendment, resolutions, sense of the meeting; adjournment; and postponement; practical aspects of drafting of notices, resolution, explanatory statements and minutes; matters requiring ordinary resolutions, special resolution and special notice.

5. Registers and Returns : Registers and Books to be kept period of preservation of Records by the companies and in the office of Registrar; Annual Returns; Periodical Returns; preparation and filing of Returns with the Registrar of Companies—an overview.

6. Accounts and Audit : Statutory books to be kept; form and content of Balance Sheet; and Profit and Loss Account, disclosure of the accounts of subsidiary companies determination of net profits; Directors' report and chairman's speech. Auditor-qualifications, appointment term of office, resignation and removal; rights; duties and liabilities of auditors; branch audit; powers of the Central Government to direct special audit; Cost Accounting records and cost audit; social audit.

The manufacturing and other Companies (Auditor's Report) Order, 1988; Auditors Report and explanation.

7. Divisible Profits and Dividends : Ascertainment of divisible profits and dividends—the Companies (Transfer of Profits to Reserve) Rules, 1975, the Companies (Declaration of Dividend out of Reserve) Rules, 1975, the Companies Unpaid Dividend (Transfer to General Revenue Account of the Central Government) Rules, 1978.

Declaration of dividend on equity and preference shares—interim dividend, final dividend.

Payment of dividend—dividend warrants, unclaimed dividend and its payment; payment to non-residents and FERA provisions.

Payment of interest out of capital.

8. Inspection and Investigation : Inspection of documents, books of account, registers, etc., power of the Registrar of Companies to call for information. Investigation of the affairs of the Company and its ownership powers of the inspector, seizure of books and documents; inspectors report.

9. The law relating to the majority powers and minority rights,

10. Prevention of oppression and mis-management

GROUP II Paper 7

ECONOMIC AND OTHER LEGISLATIONS

Level of knowledge : Working knowledge.

Objective : To provide an understanding of certain economic and other legislations which have direct relevance to the functioning of companies.

Detailed contents

PART A-(50 marks)

1. Monopolies and Restrictive Trade Practices Act, 1969

Objects and definition; Regulation over concentration of economic power; study of the provisions relating to Restrictive, unfair and monopolistic trade practice; nature and scope of the powers of the MRTP Commission and other authorities under the Act.

2 Industries (Development and Regulation) Act, 1951 :

Objects and definitions; regulatory mechanism under the Act—registration and licensing of industrial undertakings, exemptions from licensing provisions; Central Government's power in regard to take-over of management of industrial undertakings—investigation and take-over of management; effects of Central Government's orders; offences and penalties miscellaneous provisions.

3. Foreign Exchange Regulation Act, 1973

Objects and definitions; nature of restrictions under the Act relevant to companies—issue of shares and other securities to non-residents, establishment of place of business in India by non-residents, payment of dividend outside India to non-residents, employment of foreign technicians, appointment of non-residents on the Boards of Indian companies, participating in concerns outside India, acquisition of share by non-residents in Indian companies; use of foreign brand name in India, appointment as technical or management advisers in India of certain categories of persons, acquisition of assets in India by Non-residents, cognizance of offences and penalties.

4. Conservation of Foreign Exchange and Prevention of Smuggling Activities Act, 1974

Objects of powers of detention of certain persons—execution of detention orders; regulation of place and conditions of detention; absconding persons.

5. Foreign Contribution (Regulation) Act, 1976

Objects and definitions; regulation of foreign contribution and hospitality; powers of inspection of accounts; records and seizure thereof offences by companies, adjudication and appeals.

PART B (30 marks)

6. Consumer Protection Act

Genesis of the law; objects and definitions; rights of consumers under the Act; nature and scope of remedies.

7. Standards of Weights and Measures Act, 1956

Basic scheme and objects of the Act; detailed study of the provisions relating to packaged commodities under the Act; applicable provisions concerning penalties and offences.

8. Essential Commodities Act, 1955

Objects; powers of the Central Government; seizure and confiscation of essential commodities; summary trial; relevant rules and orders.

PART C (20 marks)

9. Laws concerning Pollution Control and Environmental Protection

(a) Objects and salient features of the Air (Prevention and Control of Pollution) Act, 1981 - various Boards and their functions and powers; duties of occupier of specified industries to ensure adherence to standards; offences by companies.

(b) Objects and salient features of the Water (Prevention and Control of Pollution) Act, 1974 - functions and powers of Central, State and Joint Boards; compliances regarding discharges causing pollution; penalties and offences.

(c) Objects and salient features of the Environment Protection Act, 1986; nature and type of regulation under the Act and powers of various authorities, liability for offences under the Act.

GROUP II—PAPER 8

COMPANY ACCOUNTS—THEORY & PRACTICE

Level of knowledge: Working knowledge

Objective: To provide conceptual understanding of basic principles involved in maintenance of company accounts in accordance with the principles of Company Law.

Detailed Contents :

1. Statutory records of accounts to be maintained by a company—provisions of the Companies Act, 1956.
2. Accounting for share capital transactions—opening of separate bank account, adjustment of excess application money; issue of shares at par, at premium and at discount accounting treatment and procedure relating to disclosure of premium; and discount in the balance sheet, brokerage and underwriting of shares; forfeiture and re-issue of shares; surrender of shares; alteration of share capital; redemption of preference shares—statutory requirements, disclosure in annual return/balance sheet.
3. Issue of debentures—accounting treatment and procedure relating to underwriting of issue of debentures, redemption and conversion of debentures; acceptance of deposits—basic requirements, treatment of interest, deduction and payment of tax, etc.
4. Treatment of preliminary expenses and preparation of Statutory Report.
5. Acquisition of business including treatment of profits prior to incorporation.
6. Preparation and presentation of final accounts of joint stock companies—requirements of Schedule VI; depreciation, rates of depreciation (relevance of Income-tax Rules); provisions and reserves; transfer of profits to reserves and rules relating thereto; payment of dividend out of reserves and rules relating thereto; Rules for computation of net profits of the company; appropriation out of profits;

determination of managerial remuneration-principles of calculation, accounting treatment for dividends, debenture interest payable, bonus shares, and payment of interest out of capital; audit queries.

7. Accounting treatment for amalgamation, absorption and reconstruction of companies.
8. Valuation of goodwill and shares.
9. Holding and subsidiary companies—Accounting treatment and disclosure.
10. Final accounts of Banking Companies, Insurance Companies, Electricity Companies and Hotels.
11. Insurance claims.
12. Accounting Standards—relevance and significance.
13. Preparation and presentation of Accounts of Govt Companies and statutory corporations.

SCHEDULE CCA

PART III

[See Regulation 44A(2)]

SYLLABUS FOR FINAL EXAMINATION

(Each paper will be of three hours duration and will carry 100 marks. The medium of writing the examination will be English; provided that it shall be competent for the Council to permit, subject to such conditions as it may deem fit and after giving sufficient advance information to the candidates, the use of Hindi as a medium of writing for any particular subject. Candidates are expected to be conversant with the amendments to the laws made upto six months preceding the date of examination).

FINAL EXAMINATION

GROUP-I: Paper 1

FINANCIAL MANAGEMENT

Level of knowledge: Working Knowledge

Objective: To provide—

(a) Conceptual clarity about the management tools, techniques used in financial planning, control and decision making so that candidates are able to tackle the practical situations with ease.

(b) Knowledge of basic concepts on merchant banking and financial services.

Detailed contents

1. Nature of Financial Management :

Nature of investment and financing decisions; decision criteria—liquidity, profitability, costing and risk; financial distress and insolvency the art and science of financial management.

2. Analysis of Financial Statement

Disclosure practices relating to financial statements and impact of accounting policies relating to (a) inventory valuation; (b) depreciation policy; (c) price level changes; and (d) other important accounting policies; techniques of financial forecasting; fund flow analysis; ratio analysis; projected financial statements.

3. Working Capital Management and Control

Working capital leverage; current assets and fixed assets financing; structure of current assets and liabilities; operating cycle concept and applications of quantitative techniques; working capital management for seasonal industries, sick industries and co-operatives; current assets management in public sector; banking norms and macro aspects of working capital management.

4. Security and Portfolio Management

Indian capital market and securities; recasting of published accounts and analysis of prospectus; forecasting of future earnings; the interest rate structure and yield to maturity curve; earnings and dividend model; Markowitz approach and some applications, portfolio management and mutual funds.

5. Financial Services & Merchant Banking

Evolution of Financial Services Industry in India and abroad; Role and Function of SEBI; New issues Management and regulatory framework, leases & hire purchase; Real Estate Financing, securitization of mortgages, loan syndication as a Financial Service; Management of Financial Services; factoring corporate advisory services—financial consultancy & advisory services, credit rating service and risk management services. Scripless trading and raising capital through depositary receipts.

6. Project Planning.

Concept of cost of capital and determining the rate of return for project decision; preparation of project report; project appraisal under normal, inflationary and deflationary conditions; project appraisal by financial institutions; lending policies and appraisal norms by IFCI, IDBI, SIDBI and the ICICI-usual conditions in terms loan agreement; loan for modernisation and renovation—concessions; loan syndication; monitoring the progress of units assisted by financial institutions; social cost and social benefit analysis of project, control and follow up of project. Project financing and venture capital.

7. Capital Budgeting

Planning and control of capital expenditure; capital budgeting process; investment criteria—pay back period, accounting rate of return, discounted cash flow methods—net present value method, internal rate of return method; choice of methods; risk evaluation and sensitivity analysis, simulation for risk evaluation; linear programming and capital budgeting decisions; cost of capital and its application in capital budgeting decisions.

8. Sources of Company Finance

Equity and preference shares; debentures and bonds; company deposits; term loans from financial institutions and banks; international finance and syndication of loans; internal funds as a source of finance; dividend policy and retention of profits—bonus shares; Government regulations on issue of securities in India; deferred payment arrangements; basic valuation concepts; corporate taxation and its impact on corporate financing; and financing cost escalation.

9. International Finance & Capital Markets

International Money Markets, Instruments, Exchange risks and translation of foreign currencies, Hedging & Swaps, Emerging International Capital Markets.

10. Dividend Policy

Different dividend theories; dividend policy—practical considerations and legal constraints; corporate dividend practices in India—statutory framework.

11. Revival, restructuring, diversification and expansion decisions

The problem of sick industries and their revival with special reference to Sick Industrial Companies (Special Provisions) Act, 1985 and the role of BIFR in this regard. Diversification and divestment strategies; new projections and acquisition; mergers and amalgamation—setting up joint ventures abroad; joint sector projects and investment structure.

12. Employee benefits and financial planning

Nature of benefits—statutory and customary; implications of welfare schemes on short term and long term finances; retirement benefits and financial implications—future projections and provisions in the accounts.

13. Acquisition and takeover

Strategies; share valuation and price bidding; comparative cost calculations of takeovers and new venture proposals.

14. Risk Management

Insurance Risk Management including the provisions of Public Liability Insurance Act, 1990; administration of company's real property and provisions of adequate security arrangements.

GROUP I : Paper 2

MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

Level of Knowledge: Working Knowledge

Objective: Understanding of Corporate Planning and Management Information System with a view to acquaint the company secretary to have an integrated view of the organisation's policies vis-a-vis Information resources.

Detailed Contents

PART-A : CORPORATE PLANNING (40 marks)

1. Nature and Scope of Corporate Planning

Concept, definition and significance of corporate planning; classification of corporate planning; strategic planning, operational planning; business philosophy and corporate planning; pre-requisites of corporate planning; the process of corporate planning; planning gap; strategies to fill up the gaps; Determinants and techniques of corporate planning; limitations of corporate planning; company secretary as corporate planner.

2. Corporate Strategy

Nature and Scope of corporate strategy; Basics of corporate strategy; component of corporate strategy, functions and determinants of corporate strategy, Types of strategies; Distinction between policy and strategy; strategy and tactics.

3. Corporate Policy

Meaning, features and significance of corporate policy; Determinants of corporate policy; formulation of corporate Policy; corporate policy v. business policy.

PART - B : MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
(60 marks)

4. Management Information System

Meaning, nature and basic requirements of Management Information System; its need, purpose and significance; Recognising the need to provide different types of information at different levels of management.

5. Systems Analysis and Design

Fundamental principles of systems and sub-systems structures; tools for making systems analysis and design. Principles of systems analysis and design of Management Information System, Building of Management Information Systems-Case studies, Application of Management Information Systems theory to actual problems in industry/Government.

Introduction to file structure and data management systems, data base.

Systems Analysis and Design for computer applications—real life problems.

6. Quantitative Techniques for Business Decisions

Linear Programming - basic concepts

Inventory Control - Application of EOQ model in production process, Queuing theory; Replacement models; Sequencing models; PERT/CPM techniques; Games and Strategies.

7. Computer Concepts and Programming

History of computers, generation of computers, components of computer, Number systems for computers. Binary,

Octal and Hexadecimal, Data representation and coding systems.

Minicomputers and Microcomputers; Batch processing, Multiprogramming, Multiprocessing and Time Sharing Real Time Systems; Distributed data processing.

Computer memory; auxiliary storage - magnetic tapes and magnetic disks. Data entry systems—key punch, key to tapes, key to disks and terminals.

Computer Software - operating systems, compilers, utilities. Computer programming—flow charting, COBOL programming.

Computer Applications in Financial Accounting, Invoicing, Inventory Control, Bills receivable and Payroll.

Privacy, Security and the Computer.

Group I : Paper 3

CORPORATE TAX MANAGEMENT—DIRECT TAXES

Level of Knowledge : Working Knowledge

Objective : To provide understanding of application of concepts relating to direct tax laws with a view to integrating the relevance of these laws with financial planning and managerial decisions.

Detailed contents :

1. Basic framework of direct tax laws in India :

Different direct tax laws and their inter-relationship in the scheme of taxation in India, importance of Income-tax Act and annual Finance Acts; the concept of prior tax rulings.

2. Corporate Income-tax in India :

Income-tax and Sur-tax liabilities of companies; classification of companies and tax incidence under the Income-tax Act.

3. The concept of tax planning :

Meaning and scope; tax planning differentiated from tax evasion and tax avoidance; need for tax planning; methodology for tax planning; tax planning with reference to type of activity; scale of activity; ownership patterns, locational aspects etc.; limitations on the tax planning exercise-flexible planning premises; planning in the context of court rulings and legislative amendments.

4. Tax Planning and financial management :

Capital structure of a company and tax incidence; tax as a variable in computing cost of capital; tax considerations in dividend policy and bonus shares issue; taxation of inter-corporate dividends and transfers.

5. Setting up of new business and tax planning :

Various deductions available to new industrial undertakings; tax planning and managerial considerations; amalgamation and mergers and tax planning—merger with sick units; planning for tax holiday benefits.

6. Foreign collaboration and joint venture agreements :

Basic principles; taxation of non-residents; special deductions; foreign collaboration agreements and tax implications; joint ventures abroad and tax considerations; procedure for joint ventures and foreign collaborations.

7. Tax consideration with regard to specific management decisions :

Make or buy, own or lease, return or replace, prepare or renovate, now or later, slow or faster, close or continue; tax consideration relating to variation of portfolio of assets, change of previous year; cash and mercantile systems of accounting-relevance for tax purposes.

8. Employee remuneration

Tax implications of employees compensation schemes—wages, salaries, gratuity, perquisites, bonus, commission, etc. managerial remuneration—tax implications and planning consonant with company law requirements.

9. Double Taxation Avoidance Agreements and Standards Practices with regard to Tax Laws :

- (i) Double Taxation Avoidance Agreements—Tax Implications thereof.
- (ii) Standard practices with regard to Tax Laws for Company Secretaries in Practice.

10. Tax Management :

Area of tax management—choice of accounting year, deduction of tax at source advance payments of tax, filing of returns of income, defaults and penalties, organisation of tax planning cell, importance of tax management while claiming allowance, exemptions and deductions; the organisational problem of tax management—review of agreements and contracts from tax point of view; review of assessment orders in order to decide the availability of further appeal, revision, review or rectification; drafting grounds of appeal, arguments on appeal, memoranda to the CBDT and other similar applications.

11. Wealth-tax Act, 1957 :

Wealth tax on closely held companies, valuation of assets; filing of returns of wealth tax, assessment and appeals; revision, rectification and review; planning vis-a-vis court decisions and legislative amendments.

Group I : Paper 4**CORPORATE TAX MANAGEMENT INDIRECT TAXES****Level of Knowledge : Working Knowledge**

Objective : To provide working knowledge of the law and procedure relating to Central Excise, Customs and Central Sales Tax and to intergrate the relevance of these laws with financial planning and managerial decisions.

Detailed contents :**1. Introduction :**

Special features of indirect tax levies all pervasive nature contribution to Government revenues; fiscal performance as instrument of planning and development—role of indirect tax laws; tax planning and tax management—meaning and significance.

2. Central Excises and Salt Act, 1944 :

Nature of levy of excise duty; classification of excisable goods; price lists and their significance; valuation of excisable goods; central excise registration, detailed procedure.

Clearance of excisable goods—procedure under physical control, compounded levy scheme and self removal procedures: gate passes, Personal Ledger Account and Daily Stock Accounts.

Exemption from excise duty levies—nature and types of exemption notifications.

Procedure for clearance of samples, semi-finished goods and return and retention of duty paid goods.

Small Scale Units and applicable laws and procedures.

Set-off of duties—meaning, schemes of set-off and details of procedure.

Duty drawback claims—eligibility, procedure and formalities for compliance.

An overview of Accounts, Records and Returns to be maintained/filled under the Act.
1977 GI/92—5.

Adjudication and Appeals—detailed procedures before various Excise Authorities and the Appellate Tribunal.

3. Excise law planning :

Planning based on interpretation of notifications and court judgements; revision of classification and price lists; rectification proceedings; planning in relation to nature of activity, use of power, commodity of manufacture, method of selling, scale of investment, number of workers, location of the units, etc.; supporting documents and records as aids to planning exercise, special reliefs for exports; excise duties and cash management; revision and rectification proceedings and their impact on corporate finances.

4. Customs Act, 1962 :

Details of procedure in relation to the levy, collection and exemption from customs duties—documents to be prepared and presented to customs authorities; valuation of goods; clearance of imported and exported goods—procedure.

Detailed procedure in relation to transportation and warehousing—relevant rules and regulations.

Drawback of customs duties paid—preparation and submission of drawback claim forms.

Adjudication and appeals before the customs authorities and the Appellate Tribunals.

5. Customs Duty Planning .

Classification of goods—principles; rectifications, valuation of goods for purposes of levy—principles, abatement duties and availing of exemptions, customs levies and cash management.

6. Central Sales Tax Act, 1956 :

Inter State sales, Intra State sales and sales in the course of import and export, taxability of inter depot/inter branch transfer of goods; levy and collection of sales tax—procedure; appeals, revision and rectification of assessments—procedure; concept of consignment tax.

7. Sales tax planning :

Methods of executing sales through branches, head office and factory; export contracts and implications on penultimate sales; canalised exports—implications, planning vis-a-vis judicial pronouncement; sales tax levies and cash management; promissory estoppel—extent of application to sales tax matters, a case law review.

Group II : Paper 5**CORPORATE LAWS AND PRACTICE—I****Level of knowledge : Expert**

Objective : 1. To provide thorough knowledge of the provisions of the Companies Act, 1956, Securities Contracts (Regulation) Act, 1956 and procedural and case laws including regulations and guidelines made by SEBI for issue of capital.
2. To provide an integrated view and thorough insight into the areas of divergence between the U.K. and the Indian Companies Acts.

Detailed contents :

1. Historical development of Company Law in India and the U.K., development of various concepts relating to Company Law and Company Law jurisprudence.

2. Formation of a company and matters related thereto.

3. Drafting of company's documents—general principles of drafting and conveyancing; drafting of promoter's contracts memorandum of association, articles of association, power of attorney to present documents for registration.

4. Borrowing powers, raising of funds for meeting short, medium and long term requirements, including public deposits and assistance from commercial banks and finance institutions, loan documentation; management of public issues;

drafting of prospectus, under writing, brokerage agreements, allotment letters, share certificates, debentures, bonds, debenture trust deeds, various regulations and guidelines made by SEBI for issue of capital

5. Registration, modification and satisfaction of charges including drafting of mortgage deeds.

6. Membership, Transfer and Transmission of shares—secretarial standard prescribed by the ICSI for tuning up the efficiency of secretarial/share departments of companies in regard to transfer and transmission of securities; assignment of shares.

7. General Meetings.

8. Giving of guarantees/securities, making of loans to other bodies corporate; intercorporate investments; sole selling agents.

9. Accounts and Audit, Notes on accounts and audit report subsequent amendments to audited accounts—disclosure, board's observations on qualifications in Auditors' Report.

10. Maintenance of books and registers and filing of returns.

11. Divisible profits, declaration of dividend

12. Inspection and investigation.

13. Shareholders' democracy, principle of majority rule—prevention of oppression and mis-management.

14. Investor and Creditor protection.

15. Administrative machinery under the Companies Act including drafting and filing of applications/petitions before Company Law Board.

16. Compromise, arrangement, reconstruction/amalgamation, and take overs including drafting of deeds for amalgamation, transfer of undertakings, compromise, etc.

17. Winding up.

18. Contemporary and emerging issues in Company Law.

Group II : Paper 6

CORPORATE LAWS AND PRACTICE-II

Level of knowledge : Expert

Objective : To provide thorough knowledge regarding the provisions relating to the directors, boards and the related secretarial practice with a view to widen the horizon of the candidates to enable them to assist the directors and Boards for effective management.

Detailed contents

1. Institution of Directors

The concept of director and its evolution; statutory provisions relating to qualifications, appointment, remuneration of directors; rights, duties, powers and liabilities of directors retirement, removal and vacation of office.

2. Evolution of Boards

Historical and legal perspective; philosophy behind the emergence of Boards; financial interest of the Board in company's total shareholding; concept of Board culture; importance of Board's chairman-power and hierarchy.

3. Composition of Boards

Various types of directors; inside director, outside director, professional director, nominee director; the rationale; the changing scenario, the role, viewpoints of financial institutions and social groups regarding nominee directors; whole-time director and his relevance; comparative evaluation of composition of Boards in India and abroad; shareholders' democracy and the extent to which it is reflected in constitution of Boards; current practices in India regarding composition of directors; role, appointment, duties and responsibilities

and liabilities of Full time Chairman/Part time Chairman, Managing Director, Executive Directors, Whole time directors, Secretaries-Managing Directors, Director Manager vis-a-vis the Board. Drafting of agreement for the appointment of Managing Director, Manager and Secretary.

4. Decision making by Board and evaluation of Board's effectiveness.

Conduct of Board meetings; manner of decision making; board agenda; frequency of Board meetings and nature and level of participation by individual directors; tools for evaluation of Board's functioning; influence of various interest groups—specifically that of the financial institutions in decision making process of the Board; family control of Board—Indian and foreign practices; standards for judging Board's performance; advisability of maintaining progress report for individual directors; assisting management for performance evaluation of other functionaries.

5. Board Committees and their functionaries

Basic philosophy behind constitution of Board Committees; delegation by the Board; constraints of delegation; types of Board Committees; control on committees; defining limits of powers of the Committees; evaluation of functioning of Board Committees; non-executive directors and their role at different committees, audit committees and committee of management.

6. Constraints of effective Board functioning

Concept of corporate opportunity; business judgement value; Board's powers and conflict of duties-insider trading; inter-locking of directors, pattern of inter locking in India and abroad, judicial decisions on insider trading and inter locking of directors.

7. Informational requirements of the Board

Information needs of the Board, reporting to Board; need for independent secretarial department for the Board; manner of collection of information for the Board and its dissemination to the Board; reporting under legal and administrative requirements.

8. Socio-political and legal aspects of Board's responsibilities

Concept of shareholders' democracy and multi-interest representation; workers' participation in corporate governance practices in India and abroad; powers; rights; social liabilities of directors; trusteeship concept as attributed to the Board; public directors; current thinking.

9. Secretarial work relating to board meeting

Preparatory work relating to board meetings: preparation of agenda, notes to the agenda, drafting of minutes and its maintenance, post meeting work; drafting of directors' report and preparatory notes for the preparation of chairman's speech-specimens thereof, recent trends in Board and Chairman's reports.

10. Managerial decisions like leasing and amalgamations

Role of board of directors and secretarial practice related thereto; Role of Company Secretary in performance evaluation of other functionaries; judging companies performance; analysing causes leading to corporate sickness and taking necessary action under the Sick Industrial Companies (Special Provisions) Act, 1985 and the work related thereto.

11. Secretarial work relating to various management decisions

Work relating to modernisation, reconstruction, diversification and divestment decisions; work relating to capital projects; work relating to setting up joint ventures abroad and foreign collaboration agreements.

Group II : Paper 7

CORPORATE LAWS AND PRACTICE-III

Level of Knowledge : Expert

Objective : To provide thorough understanding of the procedural requirements in regard to certain economic legislations and advanced application of law.

Detailed contents

PART A (50 marks)

1. Industries (Development & Regulation) Act, 1951

An overview of current industrial policy; procedure for obtaining industrial licences—substantial expansion, manufacture of new products, change of location, etc.; exemption from industrial licensing—conditions to be fulfilled; role of various government agencies in matters relating to industrial licensing.

Small scale and ancillary units—Policy and procedure for setting up SSI units; an overview of infrastructure, fiscal and other support schemes for SSI sector.

Setting up units in Free Trade Zones and 100 per cent Export Oriented Units—policy and procedure.

2. Monopolies & Restrictive Trade Practices Act, 1969

Law and procedure relation to provisions regarding concentration of economic power; procedure for registration of agreements relating to certain trade practices; procedure for investigation/inquiry by the MRTP Commission and other authorities in relation to restrictive, unfair and monopolistic trade practices.

3. Foreign Exchange Regulation Act, 1973

Law and procedure for issue and transfer of shares, debentures, etc. to non-residents; payment of dividends/interest to non-residents; procedure for obtaining clearances for foreign collaboration and joint ventures abroad; appointment of non-residents as Directors/Managing Directors in Indian companies; visits abroad by company directors and officials; opening and operating of different non-resident accounts; NRI investments, acquisition of property outside India.

4. Procedure under Foreign Trade (Development and Regulation) Act, 1992

Nature of obligations under the Act; procedure for obtaining Importer-Exporter Code Number; procedure for imports—capital goods, raw materials, designs, drawings and spares; negotiations of documents; import of canalised items; export procedure and documentation; export incentives; role of Export Credit & Guarantee Corporation and Export-Import Bank of India.

PART B (30 marks)

5. Trade and Merchandise Marks Act, 1958

Law and Procedure relating to registration of trade marks, caution notices; infringement and passing off proceedings; licensing and assignment of marks.

6. Patents Act, 1970

Basic law and procedures in relation to registration of patents, licensing of patents, revocation of patents licensing of patents and action against infringement of patents.

7. Copyright Act, 1957

Basic law and procedure in relation to duration of and registration of copyrights, assignment of copyrights and licensing of copyrights.

8. Environment Protection and Pollution Control Laws

Statutory obligations and compliances to be ensured under :

- (i) Water (Prevention and Control of Pollution) Act, 1974.
- (ii) Air (Prevention and Control of Pollution) Act, 1981.
- (iii) Environment Protection Act, 1986.

9. Law and procedure relating to Packaged Commodities under the Standards of Weights and Measures Act, 1956.

PART C (20 marks)

10. Law and Procedure under the Consumer Protection Act, 1986.

11. Indian Stamp Act, 1899

Methods of Stamping; consequences of non-stamping and understamping; impounding of instruments; construction of instruments for determination of stamp duty payable; adjudication; allowance and refund, penalty provisions.

12. Registration Act, 1908

Registrable documents—compulsory and optional; time and place of registration; consequences of non-registration; description of property; miscellaneous provisions.

Group II Paper 8

MANAGEMENT CONTROL & AUDIT

Level of knowledge : Working Knowledge

Objective : To provide adequate knowledge of advanced management techniques relating to management control with an emphasis on internal audit, cost, management, operational and secretarial audit.

Detailed contents

PART A—MANAGEMENT CONTROL, INTERNAL AUDIT COST AUDIT AND MANAGEMENT AUDIT (50 Marks)

1. Management Control

Various management control techniques; variables of managerial performance; developing objective standards for measuring variables; analysis of inputs in terms of engineered capacity and managed cost; concept of responsibility accounting, reporting system for control of performance of organisational unit, division, departments, cells, etc. control of important functions and activities.

2. Controllorship

The concept of controllorship; functions of controllorship; the function of legal reporting, the function of property control; the controller and the management function; organisation of the controller's department; the controller and forward planning; his place in the organisation and changing role of corporate controller in the corporate world.

3. Internal Control System and its evaluation :

Nature of internal control; internal control distinguished from internal check and internal audit; internal control and management; need for internal control, techniques of internal control system, flow charts, internal control questionnaires; steps for internal control and audit evaluation; Audit testing—need for sampling and various approaches to statistical sampling; inter firm and intra firm comparisons—ratio and trend analysis; audit in depth.

4. Internal Auditing

Nature and scope of auditing; internal auditing distinguished from financial audit, propriety audit, compliance audit and efficiency audit; impact of Manufacturing and Other Companies (Auditors Report) Order, 1988; internal auditing functions; internal auditor v. statutory auditor; internal auditors role in improving corporate performance; audit committees.

5. Cost Audit

Meaning and objects; cost audit distinguished from financial audit and management audit; types of cost audit; scope, functions and advantages of cost audit; Cost Audit Report Rules.

6. Management and operational audit; its nature and purpose; evaluation of management control systems, concept of efficiency audit; concept of propriety audit for public sector companies with special reference to section 619 of the Companies Act; special audit under section 233A.

7. Review of internal control review of purchasing operations, review of efficacy of management information system, review of selling and distribution policies and programmes, review of manufacturing operations, review of personnel policies, appraisal of management decisions.

PART B—SECRETARIAL AUDIT (50 marks)**8. Need and Scope of Secretarial Audit**

Secretarial auditor—appointment, duties, disqualifications, dismissal, number of audits, period of audit.

9. Secretarial Audit & Compliance Report

Important points to be noted by the secretarial consultant auditor before taking up secretarial audit; check list/working sheet for secretarial compliances under the various corporate and labour laws and covenants of loan agreements entered into with financial institution

10. Signing of annual return by secretary in whole time practice under section 161 of the Companies Act, 1956.

11. Pre-certification of documents required to be filed with the Registrar of Companies.

12. Appraisal areas, method of appraisal, analysing performance.

13. Social responsibilities of secretarial auditors, ideology; code of conduct, professional standards, continuing education; interaction with other professions.